



คู่มือนักเรียน นักศึกษา

PATTAYATECH GUIDE BOOK



2025



▶ คำนำ

วิทยาลัยเทคนิคพัทยา ได้จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2568 ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้กับนักเรียน นักศึกษา ในการปรับตัวและเริ่มต้นการเรียนในวิทยาลัยเทคนิคพัทยา ได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ คู่มือฉบับนี้จะแนะนำการใช้ชีวิตในรั้วสถาบันการศึกษามีข้อมูลที่มีความจำเป็นเกี่ยวกับทรัพยากรและบริการที่วิทยาลัยได้จัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับ นักเรียน นักศึกษา อีกทั้งแนะนำแนวทางการเรียนรู้และการพัฒนาตนเอง เสริมสร้างทักษะการใช้ชีวิตและการจัดการเวลา ในคู่มือนี้ นักเรียน นักศึกษา จะพบกับข้อมูลที่ครอบคลุมหลายด้าน เช่น ข้อมูลระเบียบข้อบังคับของฝ่ายต่าง ๆ โครงสร้างการบริหารงาน โครงสร้างหลักสูตร แต่ละระดับชั้น แนวปฏิบัติในการมาเรียนและเข้าเรียน ระเบียบ ข้อบังคับ วินัย และระเบียบการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา การมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ต่าง ๆ เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครองได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตนตลอดระยะเวลาที่ศึกษาเล่าเรียน ซึ่งมีสถานะเป็นนักเรียน นักศึกษาวิทยาลัยเทคนิคพัทยาแห่งนี้

วิทยาลัยเทคนิคพัทยา หวังว่าคู่มือนี้จะเป็นเพื่อนคู่ใจที่ช่วยให้นักเรียน นักศึกษาสามารถก้าวผ่านความท้าทายต่าง ๆ ในการเรียนรู้และการใช้ชีวิตในสถาบันการศึกษาอย่างมั่นใจและเต็มไปด้วยความสุข ขอให้ประสบความสำเร็จและมีประสบการณ์ที่น่าจดจำในเส้นทางการศึกษานี้

นายศิริเมศร์ พัชราจริยธรณ์

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทยา



สารจากผู้อำนวยการ <

ท่านผู้ปกครองที่เคารพ นักเรียน นักศึกษาที่รักทุกท่าน
วิทยาลัยเทคนิคพัตยาอินดีต้อนรับนักเรียน นักศึกษาใหม่
ทุกคนเข้าสู่รั้ววิทยาลัยเทคนิคพัตยา ในปีการศึกษา 2568 นี้
ด้วยความยินดียิ่ง นักเรียน นักศึกษาจะเริ่มต้นการเดินทาง
ทางการศึกษาในระดับการศึกษาที่สูงขึ้น อีกทั้งจะได้รับ
ประสบการณ์ที่ดีและมีคุณค่าตลอดช่วงเวลาที่นักเรียน
นักศึกษาศึกษาอยู่ที่วิทยาลัยเทคนิคพัตยาแห่งนี้



วิทยาลัยเทคนิคพัตยา มุ่งมั่น ตั้งใจที่จะสร้าง
สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนา
ทักษะที่จำเป็นสำหรับอนาคต มีทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกที่พร้อมให้นักเรียน นักศึกษา
ได้ใช้เพื่อให้สามารถค้นคว้าและพัฒนาตนเองได้อย่างเต็มที่ วิทยาลัยเทคนิคพัตยาเชื่อมั่นในศักยภาพ
ของนักเรียน นักศึกษาทุกคน และพร้อมที่จะสนับสนุนนักเรียน นักศึกษาในทุก ๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็น
การให้คำปรึกษาทางการศึกษา การพัฒนาทักษะส่วนบุคคล หรือการเตรียมความพร้อมสำหรับ
การทำงานในอนาคต นอกจากการเรียนรู้ทักษะทางด้านวิชาการ วิชาชีพในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ
วิทยาลัยฯ ยังได้จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่หลากหลาย เพื่อให้นักเรียน นักศึกษาสามารถเข้าร่วม
เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ชีวิตและสร้างเครือข่ายเพื่อนใหม่ ไม่ว่าจะเป็นชมรมต่าง ๆ กิจกรรมกีฬา
หรือโครงการจิตอาสา นักเรียน นักศึกษาจะพบโอกาสมากมายในการมีส่วนร่วม

สุดท้ายนี้ ผมขอให้นักเรียน นักศึกษาทุกคนประสบความสำเร็จในการศึกษาและหวัง
เป็นอย่างยิ่งว่านักเรียน นักศึกษาจะได้ใช้เวลาที่นี้อย่างมีความสุขและมีประโยชน์ ขอขอบคุณ
ผู้ปกครองทุกท่านที่ให้ความไว้วางใจคณะผู้บริหาร คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาของวิทยาลัย
เป็นผู้เตรียมความพร้อมให้นักเรียน นักศึกษา ในความปกครองของท่านก้าวสู่ออนาคตสดใส และ
ขออวยพรให้นักเรียน นักศึกษาทุกคน จงประสบความสำเร็จในการเรียน มีความสุขในรั้วขาว-น้ำเงิน
ของวิทยาลัยเทคนิคพัตยาตลอดไป

ด้วยความปรารถนาดี

นายศิริเมศร์ พัทธอารยธรรม
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัตยา

สารบัญ ◀

หน้า

คำนำ	1
สารจากผู้อำนวยการ	2
ประวัติความเป็นมาของวิทยาลัยเทคนิคพัทธา	4
ปรัชญา	8
คณะผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคพัทธา	9
พระพุทธรูป พระวิษณุกรรมประจำวิทยาลัย	10
งานปกครอง	11
การดูแลนักเรียนใช้ระบบการตัดคะแนนความประพฤติ	26
แผนผังวิทยาลัยเทคนิคพัทธา	27
โครงสร้างการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคพัทธา	28
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	29
การวัดและประเมินผล	32
งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	41
งานการเงิน	44
งานทะเบียน	46
งานกิจกรรม	57
งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา	63
งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน	66
รายชื่อครูที่ปรึกษาและเบอร์โทรศัพท์	69
คณะกรรมการผู้จัดทำ	72

ประวัติความเป็นมา ของวิทยาลัยเทคนิคพัทลุง

วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง เดิมชื่อ วิทยาลัยการอาชีพบางละมุง เป็นสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2536 โดยได้รับการสนับสนุน ส่งเสริม การก่อสร้างวิทยาลัยการอาชีพบางละมุง และอุปกรณ์การศึกษาจากพระครูวิมลภาณ เจ้าคณะตำบลนาเกลือ ธรรมยุต กรมอาชีวศึกษา (ในขณะนั้น) ได้แต่งตั้งนายบรรพต ศิริพัลลภ เป็นผู้ประสานงานจัดตั้งวิทยาลัยการอาชีพบางละมุง ได้ดำเนินการและพัฒนาขึ้นมาเป็นลำดับดังนี้

- พ.ศ. 2536 ได้รับประกาศจัดตั้งเป็น วิทยาลัยการอาชีพบางละมุง
- พ.ศ. 2537 เริ่มก่อสร้างอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ
- พ.ศ. 2539 เปิดรับนักเรียน-นักศึกษา รุ่นแรก หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ในระบบการเรียนปกติ 4 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาช่างยนต์ สาขาวิชาช่างไฟฟ้า สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ และสาขาวิชาพาณิชยกรรม

➤ พ.ศ. 2540 เปิดรับนักเรียน-นักศึกษา อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) 2 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาช่างยนต์ และสาขาวิชาช่างไฟฟ้า

➤ พ.ศ. 2542 เปิดรับสมัครนักเรียน-นักศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) รุ่นแรก 1 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาพาณิชยกรรม (การบัญชี) และเปิดรับนักเรียน-นักศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) 1 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาพาณิชยกรรม (การขาย)

➤ พ.ศ. 2543 เปิดรับนักเรียน-นักศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และนักเรียน-นักศึกษาหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เพิ่ม ดังนี้

▷ หลักสูตร ปวช. 2 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ และสาขาวิชาคหกรรม (ผ้าและเครื่องแต่งกาย)

▷ หลักสูตร ปวส. 5 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาช่างยนต์ สาขาวิชาช่างไฟฟ้า สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาพาณิชยกรรม (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) และการตลาด

➤ พ.ศ. 2545 เปิดรับนักเรียน-นักศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว

➤ พ.ศ. 2547 เปิดรับนักเรียน-นักศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการโรงแรมและบริการ

➤ พ.ศ. 2551 เปิดรับนักเรียน-นักศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และ นักเรียน-นักศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เพิ่มดังนี้

➤ หลักสูตร ปวช. 2 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ สาขางานเทคนิคคอมพิวเตอร์

➤ หลักสูตร ปวส. 3 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ สาขางานคอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์ สาขางานคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์

➤ พ.ศ. 2551 เปิดรับนักเรียน-นักศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง สาขางานเครื่องมือกล

➤ พ.ศ. 2552 เปิดรับนักเรียน-นักศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาพาณิชยกรรม (ธุรกิจค้าปลีก)

➤ พ.ศ. 2556 เปลี่ยนชื่อวิทยาลัยการอาชีพบางละมุง เป็น “วิทยาลัยเทคนิคพัทยา” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556

➤ พ.ศ. 2556 ประกาศใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2556 เมื่อวันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2556

➤ พ.ศ. 2557 เปิดรับนักเรียน-นักศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน สาขางานการจัดการขนส่ง

➤ พ.ศ. 2560 เปิดรับนักเรียน-นักศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม แผนกวิชาแมคคาทรอนิกส์

➤ พ.ศ. 2561 เปิดรับนักเรียน-นักศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการตรวจสอบโดยไม่ทำลาย แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะและการตรวจสอบโดยไม่ทำลาย

➤ พ.ศ. 2563 เปิดรับนักเรียน-นักศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาโลจิสติกส์ สาขางานโลจิสติกส์

➤ พ.ศ. 2563 เปิดรับนักเรียน-นักศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม แผนกวิชาแมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์

➤ พ.ศ. 2563 วิทยาลัยเทคนิคพัทยา ได้รับรางวัลสถานศึกษารางวัลพระราชทาน ระดับอาชีวศึกษา ประเภทสถานศึกษาขนาดใหญ่ ประจำปีการศึกษา 2563

➤ พ.ศ. 2565 เปิดรับนักเรียน-นักศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทวิชาคหกรรม สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ

เครื่องหมายและความหมายของวิทยาลัยเทคนิคพัทยา



ตราสัญลักษณ์สถาบัน ประกอบด้วย เสาธรรมจักรอยู่ภายใต้กรอบวงกลมสองชั้น รอบเสาธรรมจักร จารึกอักษร ทุส นิม มีข้อความด้านบนเป็นชื่อวิทยาลัยเทคนิคพัทยา ด้านล่าง เขียนว่า PATTAYA TECHNICAL COLLEGE ทุส นิม หมายความว่า อริยสัจ 4 สัจธรรมของพระพุทธเจ้า

- (1) ทุ หมายความว่า ทุกข์ ความไม่สบายกายสบายใจ
- (2) ส หมายความว่า สมุทัย สาเหตุแห่งความทุกข์อันเนื่องมาจากความดิ้นรนทะยานอยาก
- (3) นิ หมายความว่า นิโรธ ความดับทุกข์ดับตัณหา ดับความดิ้นรนทะยานอยาก
- (4) ม หมายความว่า อริยมรรค 8 ทางปฏิบัติที่ก่อให้เกิดการดับทุกข์ได้แก่ ความเห็นธรรม ความคิดชอบ วาจาชอบ กระทำชอบ เลี้ยงชีพชอบ พยายามชอบ ระลึกชอบ และตั้งจิตมั่นชอบ

สีประจำวิทยาลัยเทคนิคพัทยา



สีขาว - สีนํ้าเงิน

ต้นไม้ประจำวิทยาลัยเทคนิคพัทธยา



สุพรรณิการ์ ชื่อสามัญเรียก Yellow Cotton Tree เป็นไม้ยืนต้นผลัดใบ สูง 5-10 เมตร มีถิ่นกำเนิดในอินเดีย ทางตะวันตกเฉียงเหนือของภูเขาหิมาลัย และเป็นไม้พื้นเมืองของพม่าด้วยในศรีลังกามักปลูกบริเวณพระอุโบสถ เป็นดอกไม้บูชาพระ ในเมืองไทยทางเหนือ เรียกว่า ฝ้ายคำ นำเข้ามาประเทศไทยกว่า 50 ปีมาแล้ว เปลือกต้นสีน้ำตาลเทา ใบเป็นใบเดี่ยว

รูปฝ่ามือ มี 5 แฉก ปลายใบแฉกแหลม โคนใบเว้า ขอบใบเป็นคลื่น ออกเวียนสลับกัน ออกดอกเป็นช่อ ที่ปลายกิ่งสีเหลือง ดอกออกเป็นกระจุกแน่นที่ปลายกิ่งและบานพร้อม ๆ กัน ไม่มีกลิ่น ขณะออกดอกจะสลัดใบหมด กลีบดอกสีเหลืองสด เกสรเหลือง ผลเป็นรูปไข่กลับ เมื่อแห้งเมล็ดสีน้ำตาล มีปุยสีขาวคล้ายปุยฝ้ายหุ้มเมล็ด มีทั้ง กลีบเดี่ยว และกลีบซ้อน ดอกมักบานในช่วงหน้าหนาว เริ่มเดือนธันวาคม ถึงกุมภาพันธ์ของทุกปี สุพรรณิการ์มีปลูกในพื้นที่วิทยาลัยการอาชีพบางละมุง เมื่อปี พ.ศ. 2540 โดย ผู้อำนวยการ นายบรรพต ศิริพัธลล ผู้อำนวยการท่านแรกของวิทยาลัย



ปรัชญา ◀

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ควบคู่คุณธรรม
สร้างนวัตกรรม นำเทคโนโลยีที่ทันสมัย

เอกลักษณ์

ผลิตช่างเทคนิคและนักบริการวิชาชีพ

อัตลักษณ์

มีจิตบริการ



คณะผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคพัทยา <<



นายศิริเมธี พิชราอริยธรรณ
ผู้อำนวยการ



นายพงศ์สรณ์ บวรสุขวัฒน์
รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายบริหารทรัพยากร



นางนันทวัน เทียงธรรม
รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายวิชาการ



นายเรืองยศ รัตนพงษ์
รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



นายสถาพร อุ่นเรือนงาม
รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

พระพุทธรูปและพระวิชณุกรรมประจำวิทยาลัย



พระพุทธรูปประจำวิทยาลัย



พระวิชณุกรรมประจำวิทยาลัย

งานปกรรอง



ชื่อแผนก	ชื่อย่อ	ชื่อสี	แถบสี
ช่างยนต์	ชย.	สีแดง	
ช่างกลโรงงาน	ชก.	สีเขียว	
ช่างเชื่อมโลหะ	ชช.	สีน้ำตาล	
ช่างไฟฟ้า	ชฟ.	สีฟ้า	
ช่างอิเล็กทรอนิกส์	ชอ.	สีม่วง	
เมคคาทรอนิกส์	มค.	สีม่วง	
เทคนิคคอมพิวเตอร์	ทค.	สีเทา	
การบัญชี	บช.	สีชมพู	
การตลาด	กต.	สีโอลด์โรส	
ธุรกิจค้าปลีก	รป.	สีโอลด์โรส	
โลจิสติกส์	ลจ.	สีส้ม	
เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล	ทธ.	สีเหลือง	
เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล (ปวส.)	DBT	สีเหลือง	
การโรงแรม	กร.	สีบานเย็น	
การท่องเที่ยว	กท.	สีแดงเลือดนก	
อาหารและโภชนาการ	คอ.	สีคราม	

ตัวอย่าง (ปักที่อกเสื้อด้านขวา) ปวช.
เสื้อขอบไหมสีขาว / เสื้อขาวไหมสีน้ำเงิน
(อุตสาหกรรมและพาณิชย์)

ชย.
รัตนพร ภูมิใจ

ตัวอย่าง (เสื้อนักศึกษา ชาย, หญิง ปวส.)

รัตนพร ภูมิใจ
แผนกช่างยนต์

(ปวส. ป้ายชื่อ)

ตัวอย่าง (ปักที่อกเสื้อขอบด้านขวา)
ปวส. ไหมสีเหลืองทอง

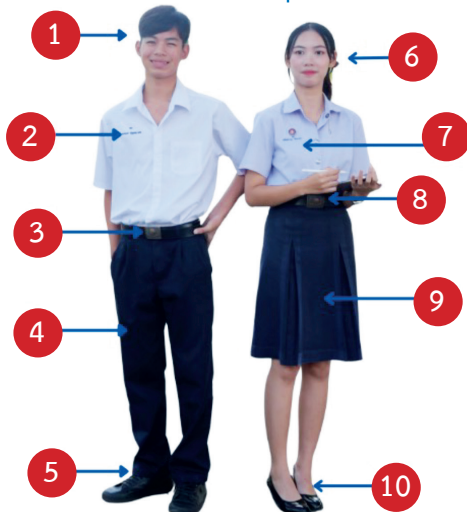
Rattanaorn Poomjai

ตัวอย่าง แผนการโรงแรมและการท่องเที่ยว ปวช.
ปักชื่อที่อกด้านขวา ไหมสีน้ำเงิน

เพชรลดา ยิ่งเจริญ
แผนการโรงแรมและการท่องเที่ยว

วิทยาลัยเทคนิคพิทยา

การแต่งกายตามระเบียบ ระดับชั้น ปวช.
 อุตสาหกรรมและพาณิชยกรรม (ทุกแผนกวิชา ชาย, หญิง)



หมายเลข 1 ผอม รองทรงสูง ด้านบนและด้านหน้ายาวไม่เกิน 4 ซม.

หมายเลข 2 เสื้อขาวแบบคอเชิ้ต แขนสั้น

ปักชื่อย่อแผนก ชื่อ-นามสกุลตรงอกเสื้อด้านขวา ติดเข็มกลัดบนเสื้อ

หมายเลข 3 เข็มขัด หนังสีดำ หัวเข็มขัดเป็นตราของวิทยาลัยฯ เท่านั้น

หมายเลข 4 กางเกง สีกรมท่า (ผ้าโทเร) ทรงสุภาพมีจีบ 2 จีบ ด้านหน้าทั้ง 2 ข้าง
 ปลายขากางเกงกว้างไม่ต่ำกว่า 8 นิ้วครึ่ง

หมายเลข 5 รองเท้า สีดำล้วนยาวคลุมตาตุ่ม รองเท้า ผ้าใบสีดำล้วน แบบหุ้มส้นชนิดผูกเชือก

หมายเลข 6 ทรงสุภาพ รวบผม เห็นใบหูทั้ง 2 ข้าง ผูกโบว์ โบว์ใช้สีดำ สีนํ้าเงิน สีนํ้าตาล เท่านั้น

หมายเลข 7 เสื้อขาวแบบคอเชิ้ต แขนสั้น (ไม่รัดรูป) ปักชื่อย่อแผนก ชื่อ-นามสกุล
 ที่อกเสื้อด้านขวาใส่ตุ้มติด ติดเข็มกลัด ติดกระดุมเสื้อ ตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด

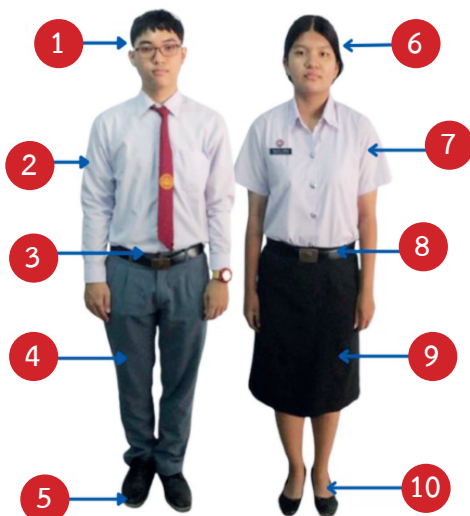
หมายเลข 8 เข็มขัด หนังสีดำ หัวเข็มขัดเป็นตราของวิทยาลัยฯ เท่านั้น

หมายเลข 9 กระโปรง สีกรมท่า (ผ้าโทเร) แบบพับจีบหน้า 2 จีบ ด้านหน้าทั้ง 2 ข้าง
 ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง กระโปรงคุมเข้ 3 นิ้ว

หมายเลข 10 รองเท้า หนัง (คัชชูสีดำ) แบบหุ้มส้นหุ้มปลายเท้า มีส้นสูง 1.5-3 นิ้ว
 ส้นรองเท้าไม่เรียบแหลม

วิทยาลัยเทคนิคพิทยา

การแต่งกายตามระเบียบ ระดับชั้น ปวส.
อุตสาหกรรมและพาณิชยกรรม (ทุกแผนกวิชา ชาย, หญิง)



หมายเลข 1 ผม ทรงทรงสูง ด้านบนและด้านหน้ายาวไม่เกิน 4 ซม.

หมายเลข 2 เสื้อสีขาวแบบคอเชิ้ต แขนสั้น

ปักชื่อย่อแผนก ชื่อ-นามสกุลตรงอกเสื้อด้านขวา ติดเข็มกลัดบนชื่อ

หมายเลข 3 เข็มขัด หนังสือดำ หัวเข็มขัดเป็นตราของวิทยาลัยฯ เท่านั้น

หมายเลข 4 กางเกง สีฟ้าอมเทาหรือที่วิทยาลัยกำหนด (ผ้าโทร) ทรงสุภาพ

มีจีบ 2 จีบ ด้านหน้าทั้ง 2 ข้าง ปลายขากางเกงกว้างไม่ต่ำกว่า 8 นิ้วครึ่ง

หมายเลข 5 ถุงเท้า สีดำล้วนยาวคลุมตาตุ่ม รองเท้า ผ้าใบสีดำล้วน แบบหุ้มส้นชนิดผูกเชือก

หมายเลข 6 ทรงสุภาพ รวบผม เห็นใบหูทั้ง 2 ข้าง ผูกโบว์ใช้สีดำ สีน้ำเงิน สีน้ำตาล เท่านั้น

หมายเลข 7 เสื้อสีขาวแบบคอเชิ้ต แขนสั้น (ไม่รัดรูป) ป้ายชื่อสีดำพิมพ์แผนก ชื่อ-นามสกุล
ทอกเสื้อด้านขวาใส่ตั้งตั้ง ติดเข็มกลัด ติดกระดุมเสื้อ ตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด

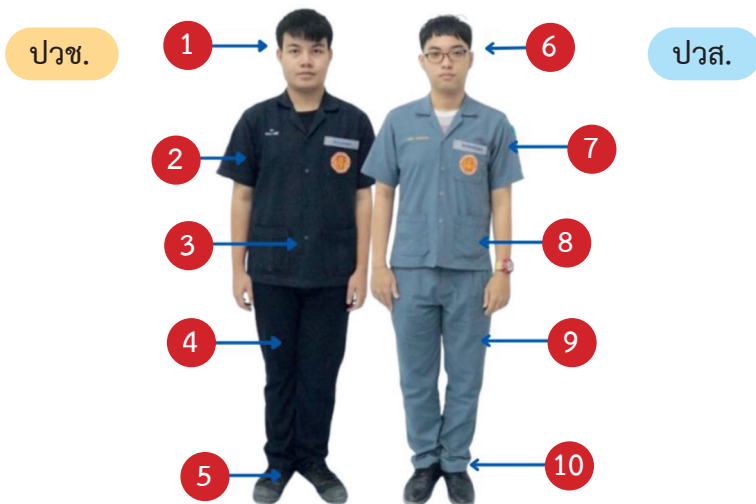
หมายเลข 8 เข็มขัด หนังสือดำ หัวเข็มขัดเป็นตราของวิทยาลัยฯ เท่านั้น

หมายเลข 9 กระโปรง ทรงเอ สีดำ ทวิขหลัง (ไม่ผ่า) กระโปรงคุมเข่าอย่างน้อย 3 นิ้ว

หมายเลข 10 รองเท้า หนังส (คัชชูสีดำ) แบบหุ้มส้น หุ้มปลายเท้า มีส้นสูง 1.5-3 นิ้ว
ส้นรองเท้าไม่เรียบแหลม

วิทยาลัยเทคนิคพิทย

การแต่งกายตามระเบียบ ระดับชั้น ปวช. และ ปวส.
อุตสาหกรรมและบริหารธุรกิจ (ทุกแผนกวิชา ชาย, หญิง)



หมายเลข 1 ผอม รองทรงสูง ด้านบนและด้านหน้ายาวไม่เกิน 4 ซม.

หมายเลข 2 เสื้อฝักงาน สีกรมท่า ปีกตัวย่อของแผนก และ ชื่อ-นามสกุล ด้านขวาของอกเสื้อ มีตราที่วิทยาลัยฯ ด้านขวา ติดแถบสีของแผนก มีชื่อวิทยาลัยฯ ด้านซ้าย

หมายเลข 3 เข็มขัด หนังสือดำ หัวเข็มขัดเป็นตราของวิทยาลัยฯ เท่านั้น

หมายเลข 4 กางเกง สีกรมท่า (ผ้าโตะ) ทรงสุภาพมีจีบ 2 จีบ ด้านหน้าทั้ง 2 ข้าง ปลายขากางเกงกว้างไม่ต่ำกว่า 8 นิ้วครึ่ง

หมายเลข 5 ถุงเท้า สีดำล้วนยาวคลุมตาตุ่ม รองเท้า ผ้าใบสีดำล้วน แบบหุ้มส้นชนิดผูกเชือก

หมายเลข 6 ผอม รองทรงสูง ด้านบนและด้านหน้ายาวไม่เกิน 4 ซม.

หมายเลข 7 เสื้อฝักงาน สีฟ้าอมเทา แขนสั้น

ปักชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) สีเหลืองของอกมีตราวิทยาลัยฯ ติดกระเป๋าสีเหลือง ขอบกระเป๋าด้านบนติดแถบสีของแผนกของวิทยาลัยฯ เท่านั้น

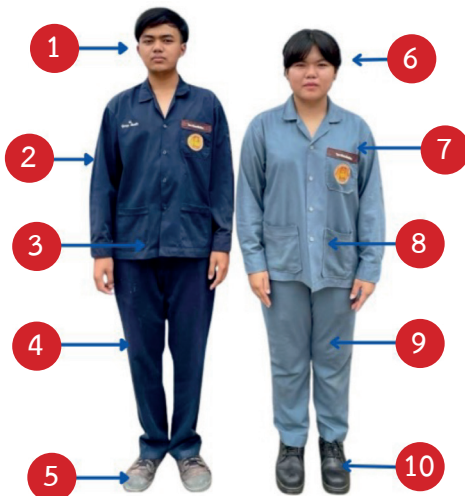
หมายเลข 8 เข็มขัด หนังสือดำ หัวเข็มขัดเป็นตราของวิทยาลัยฯ เท่านั้น

หมายเลข 9 กางเกง สีฟ้าอมเทา (ผ้าโตะ) ปลายขากางเกงกว้าง 8 นิ้วครึ่ง

หมายเลข 10 รองเท้าหนังสือดำล้วน แบบหุ้มส้นชนิดผูกเชือก ถุงเท้าสีดำล้วน คลุมตาตุ่ม เท่านั้น

วิทยาลัยเทคนิคพิทย

การแต่งกายตามระเบียบ ระดับชั้น ปวช. และ ปวส.
อุตสาหกรรม (แผนกช่างเชื่อม และ NDT ชาย, หญิง)



หมายเลข 1 ผอม รองทรงสูง ด้านบนและด้านหน้ายาวไม่เกิน 4 ซม.

หมายเลข 2 เสื้อฝักงาน สีกรมท่าแขนยาว ปักด้วยชื่อของแผนก และ ชื่อ-นามสกุล ด้วยไหมสีขาว ด้านขวา มีตราที่วิทยาลัยฯ กำหนดไว้ ติดกระเป๋าด้านซ้าย ขอบกระเป๋าด้านบน มีแถบสีของแผนกมีชื่อวิทยาลัยฯของแผนก

หมายเลข 3 เข็มขัด หนังสีดำ หัวเข็มขัดเป็นตราของวิทยาลัยฯ เท่านั้น

หมายเลข 4 กางเกง สีกรมท่า (ผ้าโตะ) ทรงสุภาพมีจีบ 2 จีบ ด้านหน้าทั้ง 2 ข้าง ปลายขา กางเกงกว้างไม่ต่ำกว่า 8 นิ้วครึ่ง

หมายเลข 5 ถุงเท้า สีดำล้วนยาวคลุมตาตุ่ม รองเท้า ผ้าใบสีดำล้วน แบบหุ้มส้นชนิดผูกเชือก เท่านั้น

หมายเลข 6 ผอมมัดรวบให้เรียบร้อย ไม่ปล่อยผอม

หมายเลข 7 เสื้อฝักงาน สีฟ้าอมเทา แขนสั้น ปักชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) สีเหลือง ของออกมิตราวิทยาลัย ติดกระเป๋าสีขอบกระเป๋าด้านซ้ายขอบกระเป๋าด้านบนติดแถบสีของแผนกของวิทยาลัย เท่านั้น

หมายเลข 8 เข็มขัด หนังสีดำ หัวเข็มขัดเป็นตราของวิทยาลัยฯ เท่านั้น

หมายเลข 9 กางเกง สีฟ้าอมเทา (ผ้าโตะ) ปลายขา กางเกงกว้าง 8 นิ้วครึ่ง

หมายเลข 10 รองเท้าหนังสีดำล้วน แบบหุ้มส้นชนิดผูกเชือก ถุงเท้าสีดำล้วน คลุมตาตุ่ม เท่านั้น

วิทยาลัยเทคนิคพิทยา

การแต่งกายตามระเบียบ ระดับชั้น ปวช.
การทอ่งเที่ยว (ชุดนักเรียน ชาย, หญิง)



หมายเลข 1 ผม ทรงทรงสูง ด้านบนและด้านหน้ายาวไม่เกิน 4 ซม.

หมายเลข 2 เสื้อ ผ้าสีขาวแบบคอเชิด แขนสั้น ปักชื่อแผนก และ ชื่อ-นามสกุล
ที่อกเสื้อด้านขวา ติดเข็มกลัด ผูกเนทไท ตามแบบวิทยาลัยกำหนด

หมายเลข 3 เข็มขัด หนังสือดำ หัวเข็มขัดเป็นตราของวิทยาลัยฯ เท่านั้น

หมายเลข 4 กางเกง สีกรมท่า (ผ้าโทเร) ทรงสุภาพมีจีบ 2 จีบ ด้านหน้าทั้ง 2 ข้าง
ปลายขากางเกงกว้างไม่ต่ำกว่า 8 นิ้วครึ่ง

หมายเลข 5 รองเท้า หนังสือดำล้วนแบบหุ้มส้นชนิดผูกเชือก เท่านั้น

หมายเลข 6 ทรงสุภาพ รวบผม เห็นใบหูทั้ง 2 ข้าง ผูกโบว์ใช้สีดำ สีน้ำเงิน สีน้ำตาล เท่านั้น

หมายเลข 7 เสื้อ ผ้าสีขาวแบบคอเชิด แขนสั้นพอดิตัวปักชื่อ แผนก และ ชื่อ-นามสกุล
ที่อกเสื้อด้านขวาแผนก และ ชื่อ-นามสกุล ที่อกเสื้อด้านขวา

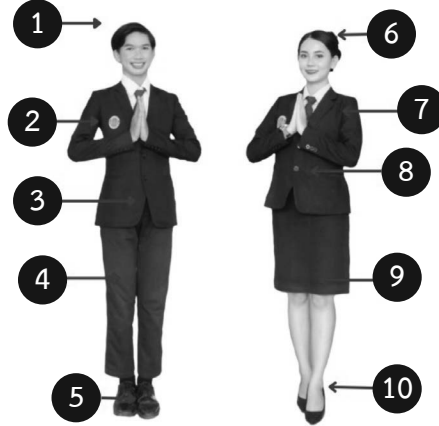
หมายเลข 8 เข็มขัด หนังสือดำ หัวเข็มขัดเป็นตราของวิทยาลัยฯ เท่านั้น

หมายเลข 9 กระโปรง สีกรมท่า (ผ้าโทเร) ทรงเอ ทวิขหลัง (ไม่ผ่าหลัง)
ชายกระโปรงยาวต่ำลงมาจากเข่า 3 นิ้ว

หมายเลข 10 รองเท้าหนัง (คัชชูสีดำ) แบบหุ้มส้นหุ้มปลายเท้าสันสูง 1.5-3 นิ้ว
ส้นรองเท้าไม่เรียบแหลม ไม่พื้นเตารีด หรือพื้นเรียบ (ไม่กำมะหยี่)

วิทยาลัยเทคนิคพัทธยา

การแต่งกายตามระเบียบ ระดับชั้น ปวช.
การทอ่งเที๋ยว (ชุดปฏิบัติการ ชาย, หญิง)



หมายเลข 1 ผอม รองทรงสูง ด้านบนและด้านหน้ายาวไม่เกิน 4 ซม.

หมายเลข 2 เสื้อขาวแขนยาว ปักชื่อแผนก และ ชื่อ-นามสกุล ท็อกเสื้อด้านขวา สวมเสื้อสูท
สีกรมท่า แบบเข้ารูปลัดกระดุมเสื้อ และติดตราวิทยาลัยที่กระเป๋าด้านขวา
มีกระเป๋าด้านหน้า 2 ข้าง ซ้าย-ขวา ผูกเนทไทสีแดง ตามแบบของวิทยาลัย

หมายเลข 3 เข็มขัด หนึ่งสีดำ หัวเข็มขัดเป็นตราของวิทยาลัยฯ เท่านั้น

หมายเลข 4 กางเกง สีกรมท่า (ผ้าโทเร) ทรงสุภาพมีจีบ 2 จีบ ด้านหน้าทั้ง 2 ข้าง
ปลายขากางเกงกว้างไม่ต่ำกว่า 8 นิ้วครึ่ง

หมายเลข 5 รองเท้า หนึ่งสีดำล้วนแบบหุ้มส้นชนิดผูกเชือก เท่านั้น

หมายเลข 6 ทรงสุภาพ รวบผม เห็นใบหูทั้ง 2 ข้าง ผูกโบว์ใช้สีดำ สีน้ำเงิน สีน้ำตาล เท่านั้น

หมายเลข 7 เสื้อขาวแขนยาว ปักชื่อแผนก และ ชื่อ-นามสกุล ท็อกเสื้อด้านขวา สวมเสื้อสูท
สีกรมท่า แบบเข้ารูปลัดกระดุมเสื้อ ติดตราวิทยาลัยที่อกด้านขวา
และติดตราวิทยาลัยที่กระเป๋าด้านขวา มีกระเป๋าด้านหน้า 2 ข้าง ซ้าย-ขวา
ผูกเนทไทสีแดง ตามแบบของวิทยาลัย

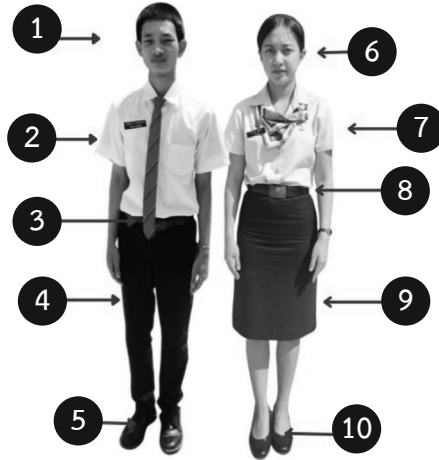
หมายเลข 8 เข็มขัด หนึ่งสีดำ หัวเข็มขัดเป็นตราของวิทยาลัยฯ เท่านั้น

หมายเลข 9 กระโปรง สีกรมท่า (ผ้าโทเร) ทรงเอ ทวิขหลัง (ไม่ผ่าหลัง)
ชายกระโปรงยาวต่ำลงมาจากเข่า 3 นิ้ว

หมายเลข 10 รองเท้าหนึ่ง (คัชชูสีดำ) แบบหุ้มส้นหุ้มปลายเท้าสันสูง 1.5-3 นิ้ว
สันรองเท้าไม่เรียบแหลม ไม่พื้นเตารีด หรือพื้นเรียบ (ไม่กำมะหยี่)

วิทยาลัยเทคนิคพัทธยา

การแต่งกายตามระเบียบ ระดับชั้น ปวส.
การทอ่งเที่ยว (ชุดนักเรียน ชาย, หญิง)



หมายเลข 1 ผอม ร่องทรงสูง ด้านบนและด้านหน้ายาวไม่เกิน 4 ซม.

หมายเลข 2 เสื้อ ผ้าสีขาวแบบคอเชิ้ต แขนสั้น ติดป้ายชื่อแผนก และ ชื่อ-นามสกุล
ที่อกเสื้อด้านขวา ติดเข็มกลัด ผูกเนทไทตามแบบของวิทยาลัย

หมายเลข 3 เข็มขัด หนังสือดำ หัวเข็มขัดเป็นตราของวิทยาลัยฯ เท่านั้น

หมายเลข 4 กางเกง สีดำ (ผ้าโทร) ทรงสุภาพมีจีบ 2 จีบ ด้านหน้าทั้ง 2 ข้าง
ปลายขากางเกงกว้างไม่ต่ำกว่า 8 นิ้วครึ่ง

หมายเลข 5 รองเท้า หนังสือดำล้วน แบบหุ้มส้น ชนิดผูกเชือกเท่านั้น
ถุงเท้า สีดำล้วน ยาวคลุมตาตุ่มตามแบบวิทยาลัยกำหนด

หมายเลข 6 ทรงสุภาพ รวบผม เห็นใบหูทั้ง 2 ข้าง ผูกโบว์ใช้สีดำ สีนํ้าเงิน สีนํ้าตาล เท่านั้น

หมายเลข 7 เสื้อ ผ้าสีขาวแบบคอเชิ้ต แขนสั้นพอดิตัว ติดป้ายชื่อแผนก และ ชื่อ-นามสกุล
ที่อกเสื้อด้านขวาดัดเข็มกลัดบนชื่อ ผูกผ้าพันคอตามแบบของวิทยาลัย

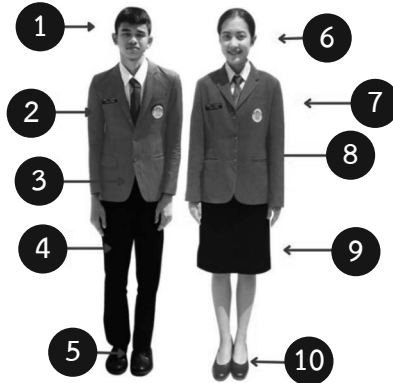
หมายเลข 8 เข็มขัด หนังสือดำ หัวเข็มขัดเป็นตราของวิทยาลัยฯ เท่านั้น

หมายเลข 9 กระโปรง สีกรมท่า (ผ้าโทร) ทรงเอ ทวิขหลัง (ไม่ผ่าหลัง)
ชายกระโปรงยาวต่ำลงมาจากเข่า 3 นิ้ว

หมายเลข 10 รองเท้าหนัง (คัชชูสีดำ) แบบหุ้มส้นหุ้มปลายเท้าสันสูง 1.5-3 นิ้ว
สันรองเท้าไม่เรียบแหลม ไม่พื้นเตารีด หรือพื้นเรียบ (ไม่กำมะหยี่)

วิทยาลัยเทคนิคพิทย

การแต่งกายตามระเบียบ ระดับชั้น ปวส.
การทอ่งเที่ยว (ชุดปฏิบัติกร ชาย, หญิง)



หมายเลข 1 ผม รองทรงสูง ด้านบนและด้านหน้ายาวไม่เกิน 4 ซม.

หมายเลข 2 เสื้อขาวแขนยาว สวมเสื้อสูท สีเทา แบบเข้ารูบติดกระดุม ติดป้ายชื่อที่อกด้านขวา ติดตราวิทยาลัยที่อกด้านซ้าย กระเป๋าทรง 2 ข้าง ชาย-ขวา ผูกเนทไทสีแดงตามแบบของวิทยาลัย

หมายเลข 3 เข็มขัด หนึ่งสีด้า หัวเข็มขัดเป็นตราของวิทยาลัยฯ เท่านั้น

หมายเลข 4 กางเกง สีด้า (ผ้าโทร) ทรงสุภาพมีจีบ 2 จีบ ด้านหน้าทั้ง 2 ข้าง ปลายขา กางเกงกว้างไม่ต่ำกว่า 8 นิ้วครึ่ง

หมายเลข 5 รองเท้า หนึ่งสีด้าล้วน แบบหุ้มส้น ชนิดผูกเชือกเท่านั้น ถูงเท้า สีด้าล้วน ยาวคลุมตาตุ่มตามแบบวิทยาลัยกำหนด

หมายเลข 6 ทรงสุภาพ รวบผม เห็นใบหูทั้ง 2 ข้าง ผูกโบว์ใช้สีด้า สีน้ำเงิน สีน้ำตาล เท่านั้น

หมายเลข 7 เสื้อขาวแขนยาว สวมเสื้อสูท สีเทา แบบเข้ารูบติดกระดุม ติดป้ายชื่อที่อกด้านขวา ติดตราวิทยาลัยที่อกด้านซ้าย กระเป๋าทรง 2 ข้าง ชาย-ขวา ผูกเนทไทสีแดงตามแบบของวิทยาลัย

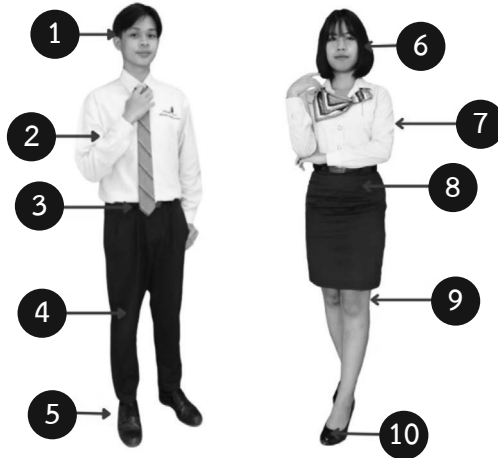
หมายเลข 8 เข็มขัด หนึ่งสีด้า หัวเข็มขัดเป็นตราของวิทยาลัยฯ เท่านั้น

หมายเลข 9 กระโปรง สีกรมท่า (ผ้าโทร) ทรงเอ ทวิขหลัง (ไม่ผ่าหลัง) ชายกระโปรงยาวต่ำลงมาจากเข่า 3 นิ้ว

หมายเลข 10 รองเท้าหนึ่ง (คัซชูสีด้า) แบบหุ้มส้นหุ้มปลายเท้าสันสูง 1.5-3 นิ้ว ส้นรองเท้าไม่เรียบแหลม ไม่พื้นเตารีด หรือพื้นเรียบ (ไม่กำมะหยี่)

วิทยาลัยเทคนิคพัตยา

การแต่งกายตามระเบียบ ระดับชั้น ปวช.
การโรงแรม (ชุดนักเรียน ชาย, หญิง)



หมายเลข 1 ผอม รองทรงสูง ด้านบนและด้านหน้ายาวไม่เกิน 4 ซม.

หมายเลข 2 เสื้อ ผ้าสีขาวแบบคอเชิ้ต แขนยาว ปักชื่อแผนก และ ชื่อ-นามสกุล
ที่อกเสื้อด้านขวา ติดเข็มกลัด ผูกเนทไทตามแบบของวิทยาลัย

หมายเลข 3 เข็มขัด หนังสือดำ หัวเข็มขัดเป็นตราของวิทยาลัยฯ เท่านั้น

หมายเลข 4 กางเกง สีกรมท่า (ผ้าโทเร) ทรงสุภาพมีจีบหน้า 2 จีบ ทั้ง 2 ข้าง
ปลายขากางเกงกว้างไม่ต่ำกว่า 8 นิ้วครึ่ง

หมายเลข 5 รองเท้า หนังสือดำล้วน แบบหุ้มส้นชนิดผูกเชือก เท่านั้น
ถุงเท้า สีดำล้วน ยาวคลุมตาตุ่มแบบวิทยาลัยกำหนด

หมายเลข 6 ทรงสุภาพ รวบผม เห็นใบหูทั้ง 2 ข้าง ผูกโบว์ โบว์ใช้สีดำ สีน้ำเงิน สีน้ำตาล เท่านั้น

หมายเลข 7 เสื้อ ผ้าสีขาวแบบคอเชิ้ต แขนยาว พอดีตัว ปักชื่อแผนก และ ชื่อ-นามสกุล
ที่อกด้านขวา ติดเข็มกลัดบนชื่อ ผูกผ้าพันคอตามแบบของวิทยาลัย

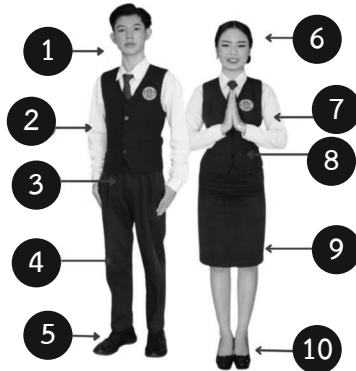
หมายเลข 8 เข็มขัด หนังสือดำ หัวเข็มขัดเป็นตราของวิทยาลัยฯ เท่านั้น

หมายเลข 9 กระโปรง สีกรมท่า (ผ้าโทเร) ทรงเอทวิขหลัง (ไม่ผ่าหลัง)
ชายกระโปรงยาวต่ำลงมาจากเข่า 3 นิ้ว

หมายเลข 10 รองเท้าหนัง (คัชชูสีดำ) แบบหุ้มส้นหุ้มปลายเท้าสันสูง 1.5-3 นิ้ว
ส้นรองเท้าไม่เรียบแหลม ไม่พื้นเตารีด หรือพื้นเรียบ (ไม่กำมะหยี่)

วิทยาลัยเทคนิคพัทธยา

การแต่งกายตามระเบียบ ระดับชั้น ปวช.
การโรงแรม (ชุดปฏิบัติการ ชาย, หญิง)



หมายเลข 1 ผม รองทรงสูง ด้านบนและด้านหน้ายาวไม่เกิน 4 ซม.

หมายเลข 2 เสื้อขาว แขนยาว ปักชื่อแผนก และ ชื่อ-นามสกุลที่อกเสื้อด้านขวา
สวมเสื้อกั๊ก สีกรมท่า แบบเข้ารูปติดกระดุม ติดตราวิทยาลัยที่อกด้านซ้าย
กระเป๋าด้านหน้า 2 ข้าง ซ้าย-ขวา ผูกเน็คไทสีแดงตามแบบของวิทยาลัย

หมายเลข 3 เข็มขัด หนังสีดำ หัวเข็มขัดเป็นตราของวิทยาลัยฯ เท่านั้น

หมายเลข 4 กางเกง สีกรมท่า (ผ้าโทเร) ทรงสุภาพมีจีบหน้า 2 จีบ ทั้ง 2 ข้าง
ปลายขากางเกงกว้างไม่ต่ำกว่า 8 นิ้วครึ่ง

หมายเลข 5 รองเท้า หนังสีดำล้วน แบบหุ้มส้นชนิดผูกเชือกเท่านั้น
ถุงเท้า สีดำล้วน ยาวคลุมตาตุ่มแบบวิทยาลัยกำหนด

หมายเลข 6 ทรงสุภาพ รวบผม เห็นใบหูทั้ง 2 ข้าง ผูกโบว์ โบว์ใช้สีดำ สีน้ำเงิน สีน้ำตาล เท่านั้น

หมายเลข 7 เสื้อขาวแขนยาว ปักชื่อแผนก และ ชื่อ-นามสกุลที่อกเสื้อด้านขวา
สวมเสื้อกั๊ก สีกรมท่า แบบเข้ารูป ติดกระดุม ติดตราวิทยาลัยที่อกด้านซ้าย
กระเป๋าด้านหน้า 2 ข้าง ซ้าย-ขวา ผูกเน็คไทสีแดงตามแบบ

หมายเลข 8 เข็มขัด หนังสีดำ หัวเข็มขัดเป็นตราของวิทยาลัยฯ เท่านั้น

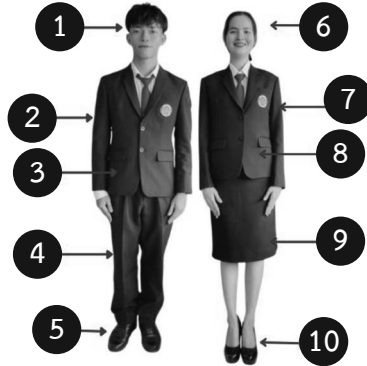
หมายเลข 9 กระโปรง สีกรมท่า (ผ้าโทเร) ทรงเอ ทวิซหลัง (ไม่ผ่าหลัง)
ชายกระโปรงยาวต่ำลงมาจากเข่า 3 นิ้ว

หมายเลข 10 รองเท้า หนัง (คัชชูสีดำ) แบบหุ้มส้นหุ้มปลายเท้าสันสูง 1.5-3 นิ้ว
ส้นรองเท้าไม่เรียบแหลม ไม่พื้นเตารีด หรือพื้นเรียบ (ไม่กำมะหยี่)

วิทยาลัยเทคนิคพัทธยา

การแต่งกายตามระเบียบ ระดับชั้น ปวส.

การตลาด (ชุดนักเรียน ชาย, หญิง)



หมายเลข 1 ผอม รองทรงสูง ด้านบนและด้านหน้ายาวไม่เกิน 4 ซม.

หมายเลข 2 เสื้อขาวแขนยาว ปักชื่อแผนก และ ชื่อ-นามสกุลที่อกเสื้อด้านขวา
สวมเสื้อกั๊ก สีกรมท่า แบบเข้ารูปติดกระดุม ติดตราวิทยาลัยที่อกด้านซ้าย
กระเป๋าท้าย 2 ข้าง ซ้าย-ขวา ผูกเน็ทไทสีแดงตามแบบของวิทยาลัย

หมายเลข 3 เข็มขัด หนังสีดำ หัวเข็มขัดเป็นตราของวิทยาลัยฯ เท่านั้น

หมายเลข 4 กางเกง สีกรมท่า (ผ้าโทเร) ทรงสุภาพมีจีบหน้า 2 จีบ ทั้ง 2 ข้าง
ปลายขากางเกงกว้างไม่ต่ำกว่า 8 นิ้วครึ่ง

หมายเลข 5 รองเท้า หนังสีดำล้วน แบบหุ้มส้น ชนิดผูกเชือกเท่านั้น
ถุงเท้า สีดำล้วน ยาวคลุมตาตุ่มตามแบบวิทยาลัยกำหนด

หมายเลข 6 ทรงสุภาพ รวบผม เห็นใบหูทั้ง 2 ข้าง ผูกโบว์ใช้สีดำ สีนํ้าเงิน สีนํ้าตาล เท่านั้น

หมายเลข 7 เสื้อขาวแขนยาว ปักชื่อแผนก และ ชื่อ-นามสกุลที่อกเสื้อด้านขวา
สวมเสื้อกั๊ก สีกรมท่า แบบเข้ารูป ติดกระดุม ติดตราวิทยาลัยที่อกด้านซ้าย
กระเป๋าท้าย 2 ข้าง ซ้าย-ขวา ผูกเน็ทไทสีแดงตามแบบของวิทยาลัย

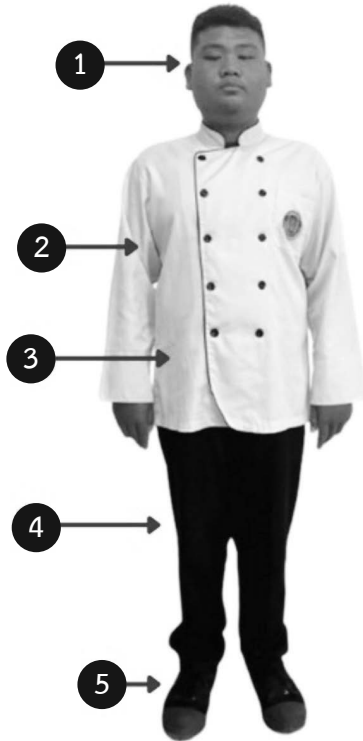
หมายเลข 8 เข็มขัด หนังสีดำ หัวเข็มขัดเป็นตราของวิทยาลัยฯ เท่านั้น

หมายเลข 9 กระโปรง สีกรมท่า (ผ้าโทเร) ทรงเอ ทวิซหลัง (ไม่ผ่าหลัง)
ชายกระโปรงยาวต่ำลงมาจากเข่า 3 นิ้ว

หมายเลข 10 รองเท้าหนัง (คัชชูสีดำ) แบบหุ้มส้นหุ้มปลายเท้าสันสูง 1.5-3 นิ้ว
ส้นรองเท้าไม่เรียบแหลม ไม่พื้นเตารีด หรือพื้นเรียบ (ไม่กำมะหยี่)

วิทยาลัยเทคนิคพัทธยา

การแต่งกายตามระเบียบ ระดับชั้น ปวช.
แผนกอาหารและโภชนาการ (ชาย, หญิง)



หมายเลข 1 ผอม รongทรงสูง ด้านบนและด้านหน้ายาวไม่เกิน 4 ซม.

หมายเลข 2 เสื้อแขนยาวไม่มีปก ผ้าสีขาว ติดตราวิทยาลัยที่อกด้านซ้าย

หมายเลข 3 เข็มขัด หนังสือดำ หัวเข็มขัดเป็นตราของวิทยาลัยฯ เท่านั้น

หมายเลข 4 กางเกง สีกรมท่า (ผ้าโพลี) ทรงสุภาพมีจีบหน้า 2 จีบ ทั้ง 2 ข้าง
ปลายขา กางเกงกว้างไม่ต่ำกว่า 8 นิ้วครึ่ง

หมายเลข 5 รองเท้า หนังสือดำล้วน แบบหุ้มส้นชนิดผูกเชือกเท่านั้น
ถุงเท้า สีดำล้วน ยาวคลุมตามตุ่มแบบวิทยาลัยกำหนด

วิทยาลัยเทคนิคพัทธยา

ภาพประกอบระเบียบการไว้ทรงผมของนักเรียน นักศึกษา
นักเรียน นักศึกษา ชาย ไว้ผมยาวด้านหลังและด้านข้างต้องไม่เกินตีนผม

ทรงผมรองทรงสูงระดับชั้น ปวช.



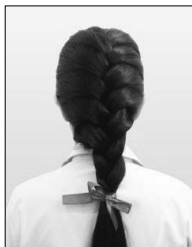
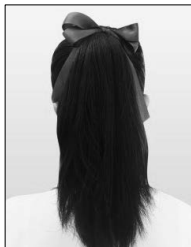
ทรงผมรองทรงต่ำระดับชั้น ปวส.



นักเรียน นักศึกษา (LGBTQ.) ผมยาว รวบมัดผม หรือ ถักเปีย ตัดโบว์



นักเรียน นักศึกษา หญิง ผมยาว รวบมัดผม หรือ ถักเปีย ติดโบว์



สีกรมท่า



สีน้ำตาล



สีกรมดำ



สีขาว

แบบทรงผมหน้าม้า



แบบผมสั้น ห้ามซอยหรือสไลด์ผม



การดูแลนักเรียน

ใช้ระบบการตัดคะแนนความประพฤติ

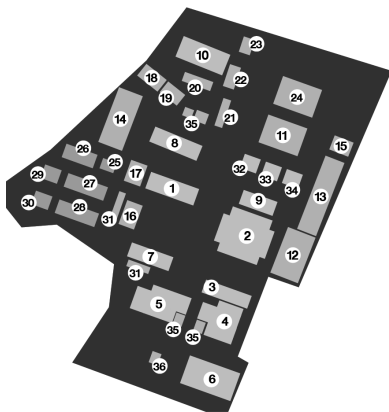


- | | | |
|---------------------------------------|---|-------------|
| ระดับคะแนน ถึง 35 คะแนน/ภาคเรียน | : | พักการเรียน |
| • ไม่พกบัตรนักเรียน | : | 2 คะแนน |
| • ไม่พกตารางเรียน | : | 2 คะแนน |
| • มาเรียนสาย | : | 1 คะแนน |
| • ไม่สวมหมวกนิรภัย | : | 5 คะแนน |
| • แต่งกายผิดระเบียบ | : | 5 คะแนน |
| • พกพาบุหรี/สูบ | : | 5 คะแนน |
| • ขโมย | : | 30 คะแนน |
| • นักเรียนที่ทะเลาะวิวาท | : | 30 คะแนน |
| • การกระทำความผิดในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ | : | 30 คะแนน |
- ★ หากนักเรียน ถูกตัดคะแนนความประพฤติถึง 15 คะแนน
งานปกครองจะเชิญผู้ปกครองมารับทราบ
- ★ เมื่อครบ 1 ภาคเรียน งานปกครองจะสรุปผลคะแนนเพื่อดำเนินการลงโทษต่อไป
(จากระเบียบงานปกครอง)

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาโทษนักเรียน นักศึกษา

- ★ ถูกตัดคะแนนความประพฤติรวม 15 คะแนน ให้ทำกิจกรรม 60 ชั่วโมง
- ★ ถูกตัดคะแนนความประพฤติรวม 20 คะแนน ให้ทำกิจกรรม 90 ชั่วโมง และทำทัณฑ์บน
- ★ ถูกตัดคะแนนความประพฤติรวม 30 คะแนน ให้ทำกิจกรรม 150 ชั่วโมง และทำทัณฑ์บน
ทั้งนี้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการปกครอง
- ★ ถูกตัดคะแนนความประพฤติรวม 30 คะแนน ใน 1 ภาคเรียน ให้ทำกิจกรรม
เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
(โดยปรับเปลี่ยนสถานศึกษา)
ทั้งนี้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการปกครอง

แผนผังวิทยาลัยเทคนิคพัทยา ◀◀



PATTAYA TECHICAL COLLEGE MAP

- 1 อาคารสุพรรณนิการ์ 1 : สาขาวิชาบริหารธุรกิจ
- 2 อาคารสุพรรณนิการ์ 2 : หอประชุม, ศูนย์ทดสอบการตรวจสอบโดยไม่ทำลาย, สวัสดิการร้านค้า
- 3 อาคารสุพรรณนิการ์ 3 : อาคารณัฐโสภณ, สาขาการโรงแรม
- 4 อาคารสุพรรณนิการ์ 4 : สาขาวิชาโลหะการ
- 5 อาคารสุพรรณนิการ์ 5 : สาขาวิชาเครื่องมือกลและเทคนิคพื้นฐาน
- 6 อาคารสุพรรณนิการ์ 6 : สาขาวิชาเครื่องกล อิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
- 7 อาคารสุพรรณนิการ์ 7 : สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ, ห้องสมุด, ธนาคารโรงเรียน
- 8 อาคารสุพรรณนิการ์ 8 : สาขาวิชาสามัญสัมพันธ์
- 9 อาคารสุพรรณนิการ์ 9 : อาคารอำนวยการ
- 10 อาคาร PATTAYA TECH HOTEL
- 11 อาคารโดมอเนกประสงค์ 1
- 12 โรงยิม
- 13 โรงจอดรถจักรยานยนต์ (นักเรียน นักศึกษา)
- 14 อาคารโรงอาหาร และงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- 15 อาคารณรงค์เวทย์, คูหาลูกเสือ
- 16 ศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงและประวัติศาสตร์ชาติไทย
- 17 งานพัสดุกลาง
- 18 งานอาคารสถานที่
- 19 อาคารเรียนหลักสูตรระยะสั้น
- 20 ศูนย์ทดสอบไฟฟ้า และศูนย์ Fix it Center
- 21 งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และองค์การนักศึกษาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย
- 22 อาคาร อบจ.ชลบุรีอนุสรณ์ : งานประชาสัมพันธ์, งานครูที่ปรึกษา, งานแนะแนว
- 23 ศาลาผู้ปกครอง
- 24 อาคารโดมอเนกประสงค์ 2
- 25 บ้านพักผู้บริหาร
- 26 อาคารแฟลตบ้านพักบุคลากร
- 27 บ้านพักครู
- 28 บ้านพักครู
- 29 บ้านพักนักเรียน
- 30 บ้านพักนักเรียน
- 31 โรงจอดรถ
- 32 หอพระ
- 33 เสาธง
- 34 องค์พระวิษณุ
- 35 ห้องน้ำ
- 36 ศูนย์ผลิตผักไฮโดรโปนิกส์



โครงสร้างวิทยาลัยเทคนิคปัตตานี

ผู้อำนวยการวิทยาลัย

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

- แผนกวิชา
- งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี
- งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
- งานวิทยบริการและห้องสมุด
- งานสื่อการเรียนการสอน
- งานวัดผลและประเมินผล

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาการเรียนนักศึกษา

- งานครูที่ปรึกษา
- งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
- งานปกครอง
- งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา
- งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
- งานโครงการพิเศษ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

- งานบริหารทั่วไป
- งานบุคลากร
- งานการเงิน
- งานบัญชี
- งานพัสดุ
- งานอาคารสถานที่
- งานประชาสัมพันธ์

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

- งานประกันคุณภาพมาตรฐานการศึกษา
- งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
- งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
- งานวางแผนและงบประมาณ
- งานความร่วมมือ
- งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ◀

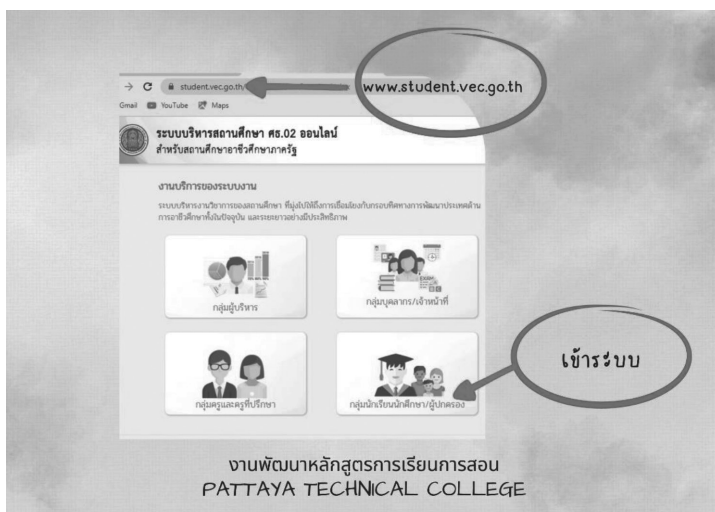
1. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้างของหลักสูตร
2. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนร่วมกับแผนกวิชาและสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
3. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน
4. ประสานงานกับแผนกวิชาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน

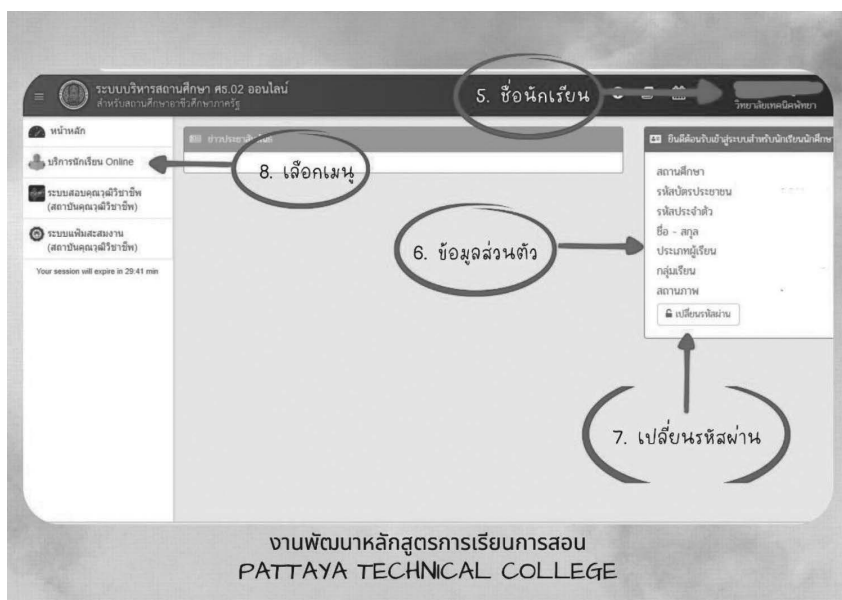
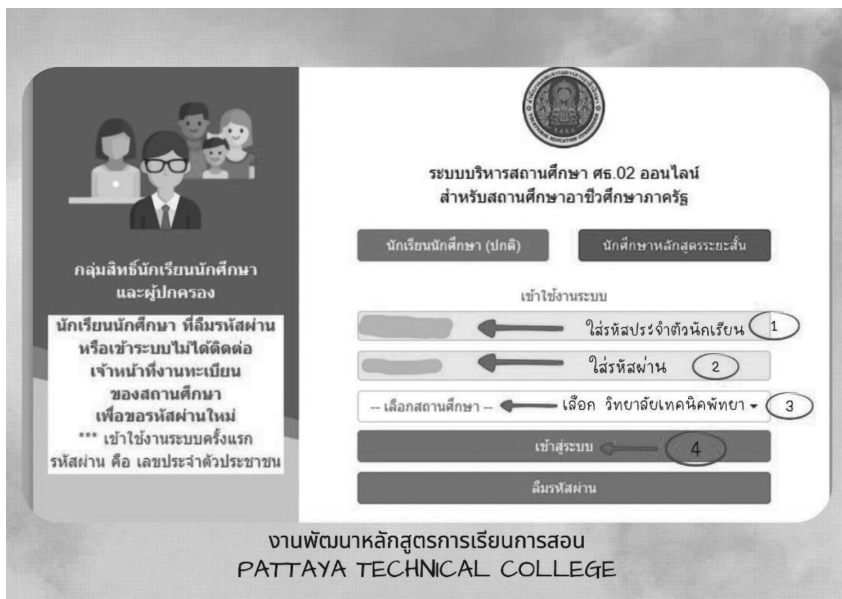
แผนการเรียนของนักเรียน ปวช. 1 และแผนการเรียนของนักศึกษา ปวส. 1

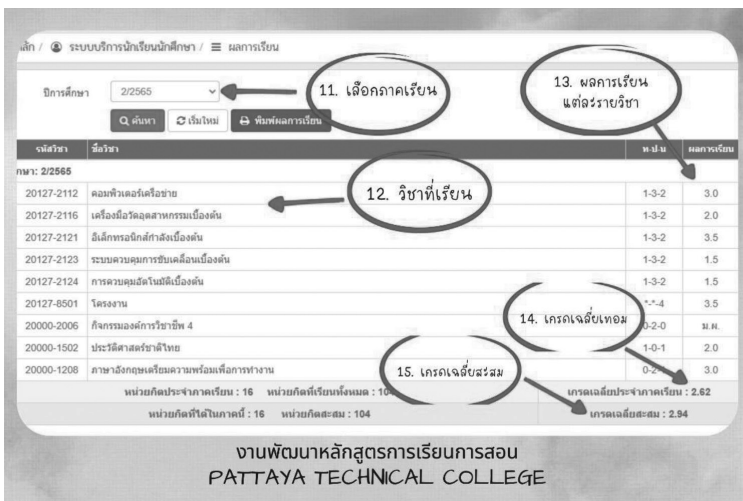
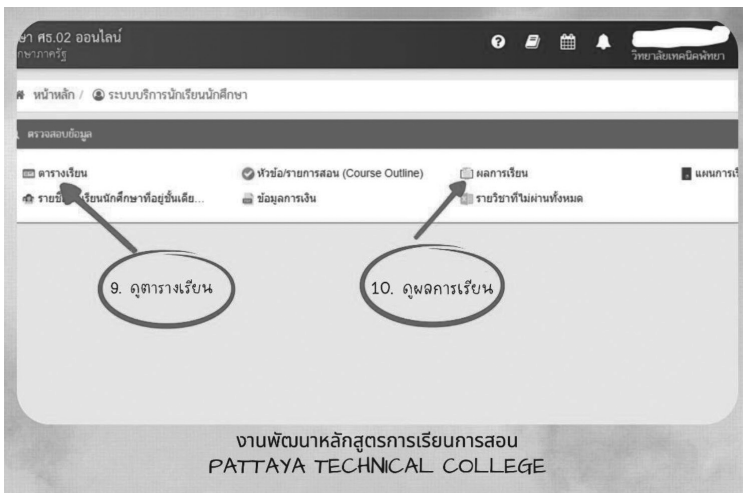


การเข้าใช้งานระบบศร.02 ออนไลน์ ของนักเรียน นักศึกษา

ขั้นตอนการเข้าใช้งาน ระบบศร.02 ออนไลน์ (เว็บไซต์ <https://student.vec.go.th>) มีขั้นตอนดังนี้







ช่องทางการติดต่อ

1. ห้องพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ชั้น 1 อาคารสุพรรณิการ์ 9
2. Facebook : งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน วิทยาลัยเทคนิคพัทยา <https://www.facebook.com/curriculumptech>



การวัดและประเมินผล ◀

วิทยาลัยเทคนิคพัทยา จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ใช้วิธีการวัดและประเมินผลการเรียน ตามระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียนของ กรมอาชีวศึกษา โดยวิธีการวัดและประเมินผลแบบ อิงเกณฑ์

การประเมินผลการเรียน (อิงเกณฑ์)

1. ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา ดังต่อไปนี้

- 4.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม
- 3.5 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก
- 3.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี
- 2.5 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีพอใช้
- 2.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์พอใช้
- 1.5 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อน
- 1.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อนมาก
- 0 หมายถึง ผลการเรียนตก

2. ใช้ตัวอักษรแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา ดังต่อไปนี้

- ข.ร. หมายถึง ขาดเรียน ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินสรุปผลการเรียน เนื่องจากมีเวลาเรียนต่ำกว่าร้อยละ 80 โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย
- ข.ป. หมายถึง ขาดการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่ครบโดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร
- ข.ส. หมายถึง ขาดการประเมินสรุปผลการเรียน โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร
- ถ.ถ. หมายถึง ถอนรายวิชาภายหลังกำหนด โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร
- ถ.น. หมายถึง ถอนรายวิชาภายในกำหนด
- ท. หมายถึง ทุจริตในการสอบหรืองานที่มอบหมายให้ทำ
- ม.ส. หมายถึง ไม่สมบูรณ์

ม.ท. หมายถึง ไม่สามารถเข้ารับการประเมินทดแทนการประเมินส่วนที่ขาดของรายวิชาที่ไม่สมบูรณ์ภายในภาคเรียนถัดไป (ให้ตัดสินผลการเรียนเป็นระดับ 0 (ศูนย์))

ม.ก. หมายถึง การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวม เพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและผลการประเมินผ่าน

ผ. หมายถึง ได้เข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนดเวลาและผลการประเมินผ่าน

ม.ผ. หมายถึง ไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมหรือผลการเรียนไม่ผ่าน นักเรียนนักศึกษาจะต้องลงทะเบียนแก้ผลกิจกรรมตามที่วิทยาลัยกำหนด

นักศึกษาต้องเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สถานศึกษาจัดไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครบทุกภาคเรียน ตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด โดยมีเวลาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของเวลาที่จัดกิจกรรมในแต่ละภาคเรียน

การเรียนซ้ำรายวิชา

นักเรียนผู้ใดประสงค์จะเรียนซ้ำรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า 2.0 หรือเลือกรายวิชาอื่นแทนถ้าเป็นรายวิชาเลือก เพื่อประเมินปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้สูงขึ้น ให้สถานศึกษาหรือสถานประกอบการดำเนินการให้เรียนซ้ำหรือเรียนแทนภายในเวลาก่อนสำเร็จการศึกษา

การเรียนซ้ำรายวิชาให้นับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนแทนให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมในกรณีนี้จะกระทำเมื่อนักเรียนได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ 2.0 ขึ้นไป

รายวิชาที่เรียนซ้ำ หรือเรียนแทนแล้วได้ระดับผลการเรียน 0 (ศูนย์) ให้ถือระดับผลการเรียนต่ำกว่า 2.0 ตามเดิม ยกเว้นการได้ระดับผลการเรียน 0 (ศูนย์)

การนับเวลาเพื่อสิทธิในการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

นักเรียนต้องมีเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนสำหรับรายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน กรณีมีความจำเป็นอย่างแท้จริง หัวหน้าสถานศึกษาอาจพิจารณาผ่อนผันให้เป็นราย ๆ ไป

นักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการวัดผลปลายภาคเนื่องจากมีเวลาเรียนแต่ละรายวิชาไม่ถึงร้อยละ 80 จะขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ไม่ได้

๖ การนับเวลาเรียนให้ปฏิบัติดังนี้

- เวลาเปิดเรียนเต็มภาคเรียนละ 18 สัปดาห์
- นักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาระหว่างภาคเรียนให้นำเวลาเรียนจากสถานศึกษาทั้งสองแห่งมารวมกัน
- นักเรียนที่ลาออกแล้ว ได้รับอนุญาตให้กลับเข้ามาเรียนในภาคเรียนเดียวกัน ให้นำเวลาเรียนที่เรียนแล้วมารวมกัน
- นักเรียนที่ลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพในภาคเรียนใด ได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนหรือฝึกอาชีพในภาคเรียนเดียวกัน ให้นำเวลาเรียนหรือฝึกอาชีพก่อนและหลังการลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพในภาคเรียนนั้นมารวมกัน
- รายวิชาที่มีครูผู้สอน หรือครูฝึกตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป และแยกกันสอน ให้นำเวลาเรียนที่เรียนกับครูผู้สอนหรือครูฝึกทุกคนมารวมกัน
- ถ้ามีการเปลี่ยนรายวิชา หรือเพิ่มรายวิชา ให้นำเวลาเรียนตั้งแต่เริ่มเรียนรายวิชาใหม่

ระดับค่าเฉลี่ยสะสม

๖ ระดับ ปวช.

- เมื่อนักเรียนได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ 2 ภาคเรียน ได้รับการประเมินใหม่แล้ว หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50 ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือพักสภาพนักเรียน
- เมื่อนักเรียนได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ 4 ภาคเรียน ได้รับการประเมินใหม่แล้ว หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.75 ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือพักสภาพนักเรียน
- เมื่อนักเรียนได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ 6 ภาคเรียน ได้รับการประเมินใหม่แล้ว หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.90 ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือพักสภาพนักเรียน

เมื่อนักเรียนได้ลงทะเบียนรายวิชารวม 6 ภาคเรียนแล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักเรียน ทั้งนี้ให้เรียนได้ไม่เกิน 12 ภาคเรียน นับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนโดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน

๖ ระดับ ปวส.

➤ เมื่อนักเรียนได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ 2 ภาคเรียน ได้รับการประเมินใหม่แล้ว หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.75 ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือพ้นสภาพนักเรียน

➤ เมื่อนักเรียนได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ 4 ภาคเรียน ได้รับการประเมินใหม่แล้ว หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.90 ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือพ้นสภาพนักเรียน

เมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนรายวิชารวม 4 ภาคเรียนแล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พ้นสภาพนักศึกษา ทั้งนี้ให้เรียนได้ไม่เกิน 8 ภาคเรียน นับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา โดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน

การจัดการเรียนการสอนและการประเมินผลการเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพในระดับ ปวส.

การประเมินผลการเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชา ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการประเมินผลการเรียนรายวิชาตามหลักสูตร ทั้งนี้ ผู้ที่ได้ระดับผลการเรียนตั้ง 1.00 ขึ้นไป ถือว่า ผ่าน โดยให้บันทึก “ผ.” ในกระเบียนแสดงผลการเรียนช่อง ผลการเรียน

การเทียบโอนผลการเรียน

๖ ระดับ ปวช.

สถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนรายวิชาจากหลักสูตรอื่นซึ่งไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ได้ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

➤ เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่มีจุดประสงค์และเนื้อหาใกล้เคียงกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่าหน่วยกิตของรายวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตร

➤ รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ 2.0 ขึ้นไป โดยสถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนหรือจะทำการประเมินใหม่แล้วจึงรับโอนรายวิชานั้นก็ได้

➤ ระดับ ปวส.

สถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนรายวิชาจากหลักสูตรอื่นซึ่งไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ได้ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

➤ เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่มีจุดประสงค์และเนื้อหาใกล้เคียงกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75 และมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่าหน่วยกิตของรายวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตร

➤ รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ 2.0 ขึ้นไป โดยสถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนหรือจะทำการประเมินใหม่แล้วจึงรับโอนรายวิชานั้นก็ได้

การอนุมัติผลการเรียน

ให้หัวหน้าสถานศึกษา เป็นผู้อนุมัติผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

การสอบมาตรฐานวิชาชีพ

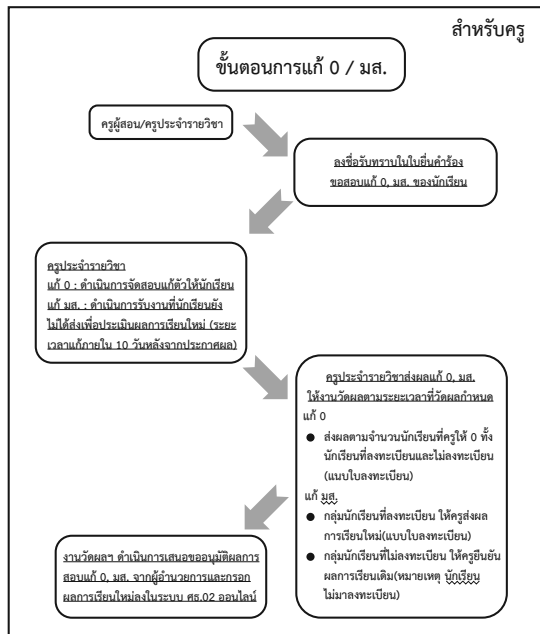
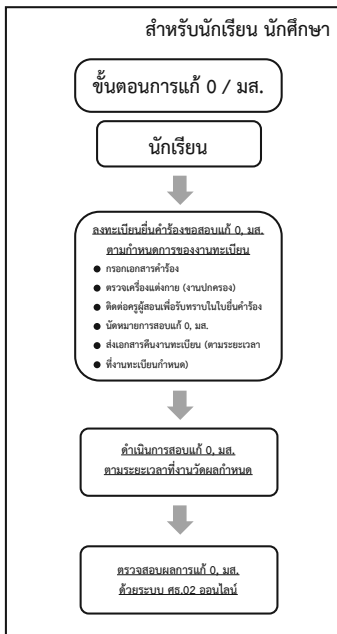
ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562 และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2557 โดยกำหนดว่า นักเรียนต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ เมื่อนักเรียนได้ลงทะเบียนรายวิชา ครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา หรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพกำหนด ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด นักเรียนจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้ จะต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ และผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผล

1. การโอนผลการเรียน



2. การแก้ 0 , มส.



3. การติดตามข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผล

3.1 วิทยาลัยเทคนิคพัทยา www.pattayatech.ac.th

3.2 Facebook งานวัดและประเมินผล วิทยาลัยเทคนิคพัทยา

4. การตรวจสอบผลการเรียน

4.1 เข้าสู่ระบบ ศธ.02 ออนไลน์ <https://std2018.vec.go.th> หรือสแกน QR Code นี้



4.2 เลือกกลุ่มนักเรียน/ผู้ปกครอง



4.3 กรอกข้อมูล

4.4 ตรวจสอบความถูกต้องของตนเอง

4.5 เลือกบริการนักเรียน Online

4.6 เลือกผลการเรียน

ผลการเรียน

4.7 ปรากฏผลการเรียน

ปีการศึกษา: --ทั้งหมด--

ค้นหา รีเซ็ต พิมพ์ผลการเรียน

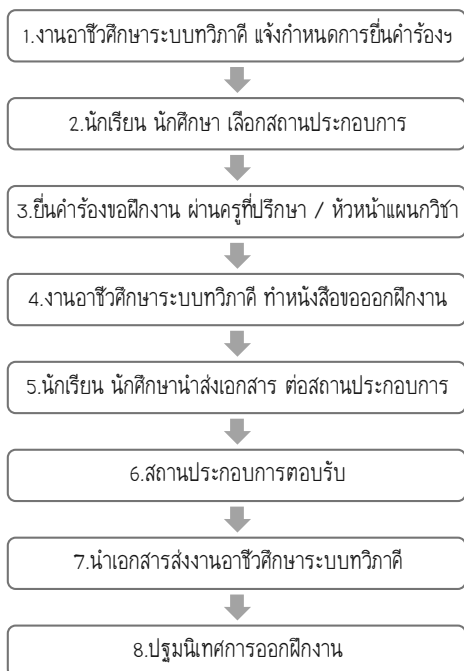
ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น	ผลการเรียน
ปีการศึกษา: 1/2561				
1	2000-1101	ภาษาไทยพื้นฐาน	2-0-2	4.0
2	2000-1201	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 1	2-0-2	3.0
3	2000-1401	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	2-0-2	2.5
4	2000-2001	กิจกรรมลูกเสือสามัญ 1	0-2-0	ผ.
5	2001-1001	ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ	2-0-2	3.5
6	2001-1004	อาชีพและโอกาสความก้าวหน้า	1-2-2	4.0
7	2001-1007	ความปลอดภัยในงานอาชีพ	1-0-1	2.5
8	2100-1001	เขียนแบบเทคนิคเบื้องต้น	1-3-2	3.0
9	2100-1008	งานเครื่องมือกลเบื้องต้น	1-3-2	3.5
10	2104-2001	เขียนแบบไฟฟ้า	0-4-2	4.0
11	2104-2002	วงจรไฟฟ้ากระแสตรง	1-3-2	2.0

งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี ◀

การฝึกงาน/การฝึกอาชีพ

เป็นการจัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้ที่เรียนมาใช้เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา โดยความร่วมมือระหว่างสถานศึกษา กับ ภาครการผลิตหรือภาคบริการ หลังจากผู้เรียนได้เรียนรู้ภาคทฤษฎี และการฝึกหัดปฏิบัติเบื้องต้นในสถานศึกษาแล้วระยะหนึ่ง ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้สัมผัสกับการปฏิบัติงานอาชีพ เครื่องมือ เครื่องจักรอุปกรณ์ที่ทันสมัย และบรรยากาศการทำงานทางธุรกิจที่ต้องแข่งขันในการรักษาคุณภาพ และมาตรฐานของงาน รวมทั้งการทำงานร่วมกัน ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็นทำเป็น และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่องตลอดจนเกิดความมั่นใจ เจตคติที่ดีในการทำงาน และการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของการจัดการอาชีวศึกษา และการฝึกอบรมวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา

ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอฝึกงาน



หมายเหตุ

1. นักศึกษาต้องมีเวลาในการฝึกปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 90%
2. ถ้านักศึกษาขาดการปฏิบัติงานเกิน 3 วัน (ไม่รวมลาป่วย/กิจ) ตลอดการฝึกงาน (ได้ระดับคะแนน 0)
3. การลาิจ, ลาป่วย นักศึกษาฝึกงานต้องยื่นใบลาต่อหัวหน้างาน

บทพิจารณาความผิด และพิจารณาโทษของผู้เรียนที่กระทำความผิด หรือขอย้ายสถานประกอบการในระหว่างออกฝึกอาชีพ

1. กรณีนักเรียน นักศึกษา กระทำความผิด ที่ต้องพิจารณาโทษให้ระงับการฝึกอาชีพ ในสถานประกอบการ

เมื่อนักเรียน นักศึกษา กระทำความผิดในภาคเรียนที่ออกฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ทำให้ถูกส่งตัวกลับหรือเป็นเหตุให้วิทยาลัยต้องขอรับนักเรียน นักศึกษา กลับจากสถานประกอบการ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีจะตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริงของสาเหตุที่ถูกส่งตัวกลับ หรือวิทยาลัยขอรับตัวกลับ ประกอบด้วยครูนิเทศก์ ครูที่ปรึกษา หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างาน อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และระงับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการของนักเรียน นักศึกษาชั่วคราวเป็นเวลา 1 สัปดาห์ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาโทษ แล้วนักเรียน นักศึกษามีความผิดจริง เนื่องจากเหตุต่อไปนี้

1.1 นักเรียน นักศึกษาไม่ปฏิบัติตามสัญญาการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ให้ระงับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 1 ภาคเรียน

1.2 ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการและสถานศึกษา ให้ระงับการฝึกอาชีพ ในสถานประกอบการเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 1 ภาคเรียน

1.3 กระทำความผิดร้ายแรง ได้แก่ ความผิดด้านชู้สาว ลักขโมยทรัพย์สิน ก่อการทะเลาะวิวาทและความผิดเกี่ยวกับสารเสพติด ทั้งในสถานประกอบการและสถานศึกษาให้ระงับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการตลอดหลักสูตร

1.4 ไม่ปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ เต็มความสามารถ ตามคำสั่ง ขาดความเสียสละ ไม่เคารพ เชื่อฟังครูหรือผู้ควบคุมการฝึกอาชีพ ให้ระงับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการเป็นระยะเวลา 1 ภาคเรียน

1.5 สร้างความเสียหายให้กับสถานศึกษา และสถานประกอบการให้ระงับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการเป็นระยะเวลา 1 ภาคเรียน

1.6 สร้างความแตกแยกในหมู่คณะในสถานประกอบการหรือสถานศึกษาให้ระงับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการเป็นระยะเวลา 1 ภาคเรียน

1.7 มีปัญหาเรื่องสุขภาพหรือเกิดอุบัติเหตุร้ายแรงต้องใช้ระยะเวลาในการรักษาเป็นเวลานาน ให้ระงับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการเป็นระยะเวลา 1 ภาคเรียน หรือจนกว่าจะได้รับการรักษาจนสามารถออกฝึกอาชีพได้

2. กรณีผู้เรียนกระทำความผิด แต่ต้องการย้ายสถานที่ฝึกอาชีพในระหว่างภาคเรียน

เมื่อนักเรียน นักศึกษา ได้กระทำความผิด แต่ต้องการย้ายสถานที่ฝึกอาชีพในระหว่างภาคเรียน ให้นักเรียน นักศึกษาปฏิบัติ ดังนี้

2.1 นักเรียน นักศึกษา ยื่นคำร้องขอย้ายสถานประกอบการที่ฝึกอาชีพและรอฟังผลการพิจารณาจากคณะกรรมการสอบสวน ระหว่างนี้ให้ผู้เรียนฝึกอาชีพในสถานประกอบการเดิมไปก่อน

2.2 งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีจะตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริงของสาเหตุที่ต้องการย้ายสถานประกอบการที่ฝึกอาชีพ ประกอบด้วยครูนิเทศก์ ครูที่ปรึกษา หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

2.3 คณะกรรมการพิจารณาโทษแล้ว พบว่า

2.3.1 นักเรียน นักศึกษามีความจำเป็นจริงและมีเหตุอันสมควรตามที่นักเรียน นักศึกษายื่นคำร้องขอย้ายสถานประกอบการที่ฝึกอาชีพ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีจะดำเนินการตามที่นักเรียน นักศึกษายื่นประสงค์ทันที

2.3.2 นักเรียน นักศึกษามีความจำเป็นจริง แต่ไม่มีเหตุอันสมควรที่จะย้ายสถานประกอบการที่ฝึกอาชีพทันที ตามที่นักเรียน นักศึกษายื่นคำร้องขอย้ายสถานประกอบการที่ฝึกอาชีพ งานอาชีวศึกษา ระบบทวิภาคีจะไม่อนุญาตให้ดำเนินการตามที่นักเรียน นักศึกษายื่นความประสงค์ทันที แต่ชะลอการย้ายสถานประกอบการที่ฝึกอาชีพไว้ 1 ภาคเรียน และอนุญาตย้ายสถานประกอบการที่ฝึกอาชีพในภาคเรียนต่อไป

2.3.3 นักเรียน นักศึกษาไม่มีความจำเป็นจริงและไม่มีเหตุอันสมควรที่จะย้ายสถานประกอบการที่ฝึกอาชีพทันที ตามที่นักเรียน นักศึกษายื่นคำร้องขอย้ายสถานประกอบการที่ฝึกอาชีพงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีจะไม่อนุญาตให้ดำเนินการตามที่นักเรียน นักศึกษายื่นความประสงค์

งานการเงิน ◀◀

1. ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน

1/4

นักเรียน/นักศึกษา เขียนใบคำร้องขอผ่อนผัน
ในวันที่วิทยาลัยฯ กำหนดให้ลงทะเบียน

หนึ่งภาคเรียนแบ่งชำระได้ไม่เกิน
2 ครั้ง และต้องชำระก่อนวันประเมิน
สรุปผลการเรียนในภาคเรียนนั้น

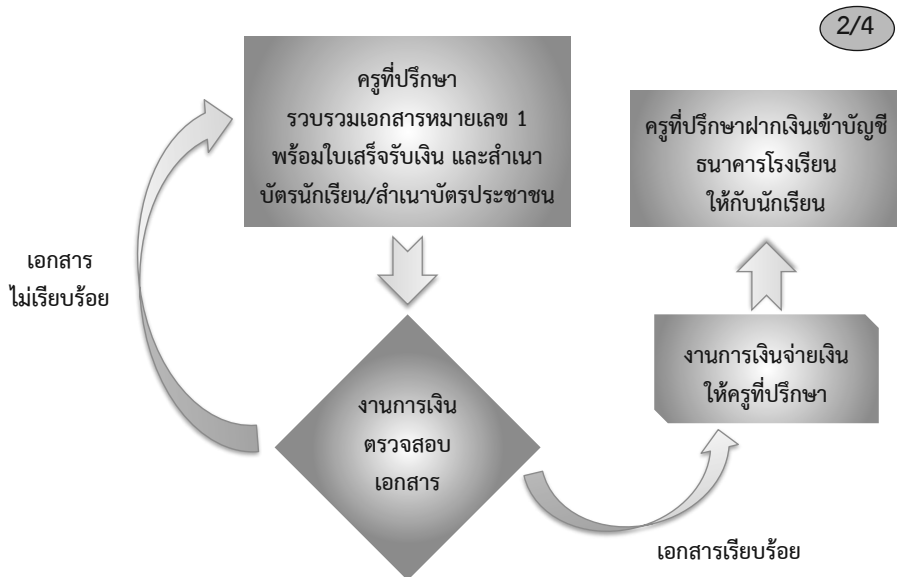
นักเรียน/นักศึกษา เสนอผ่านความเห็นชอบ
จากครูที่ปรึกษา หัวหน้างานทะเบียน

ครูที่ปรึกษารวบรวมใบคำร้อง
นำส่งที่งานการเงินภายในวันลงทะเบียน

นักเรียน/นักศึกษา ชำระเงินที่งานการเงิน
ภายในวันที่กำหนด

งานการเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน

2. ขั้นตอนการจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบตามโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย



3/4

ข้อควรรู้

ใบเสร็จรับเงิน ต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ชื่อ สถานที่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินระบุเป็นคำอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

เตรียมความพร้อมในการเบิกเงินเรียนฟรี

★ ใบเสร็จรับเงิน ควรเป็นใบเสร็จที่
มีเลขที่รับเงิน หรือ มีตราประทับชื่อร้าน

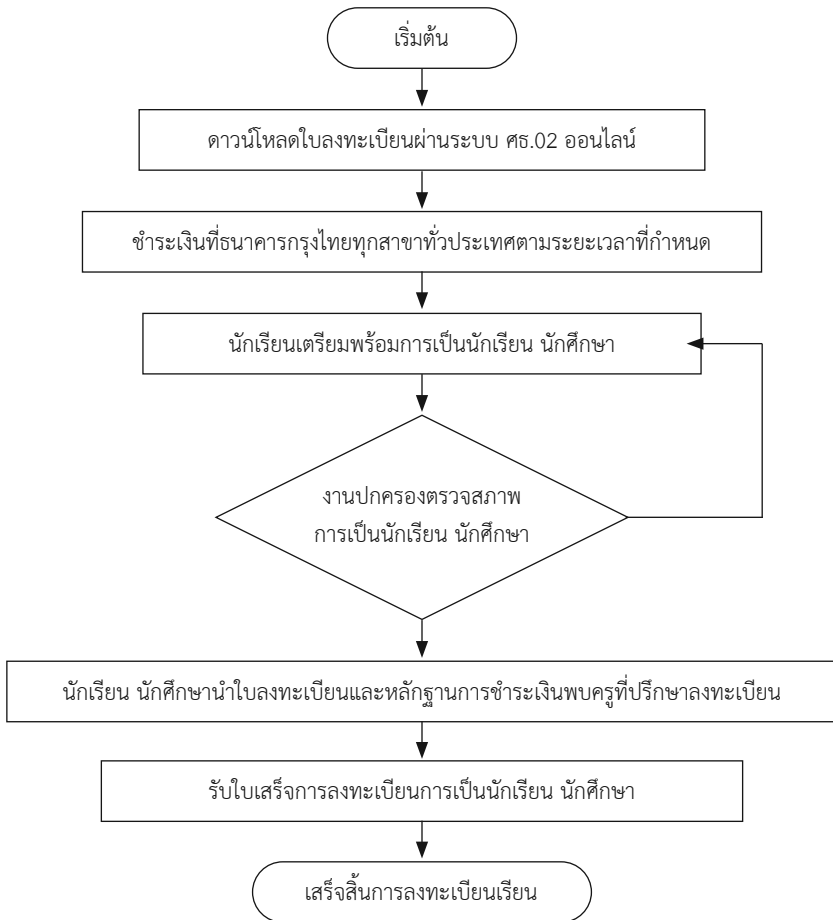
★ ห้ามมีร่องรอยการแก้ไข / การขีด
ฆ่า หรือการเขียนซ้ำ

ช่วยกัน ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อความรวดเร็ว

งานการเงิน : วท.พัทธยา

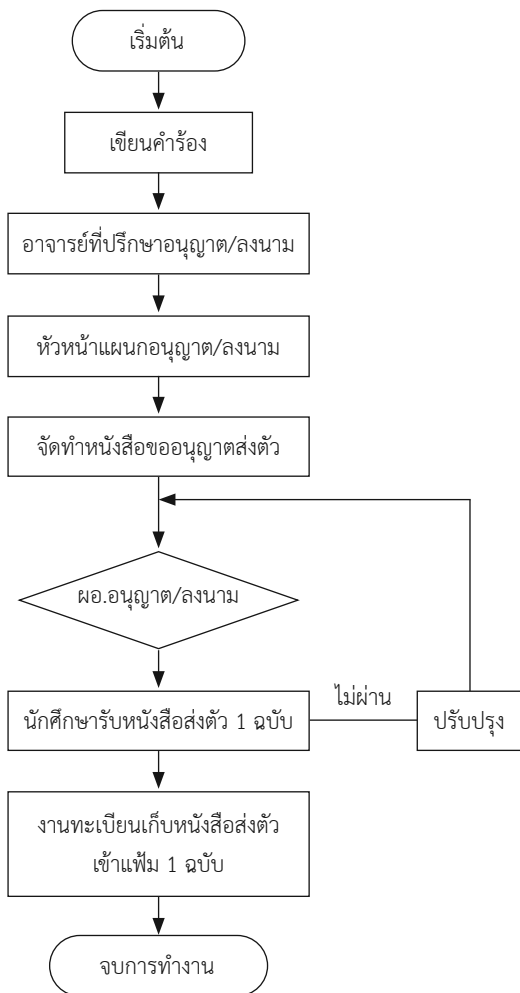
งานทะเบียน ◀

ผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการดำเนินงานลงทะเบียนเรียน

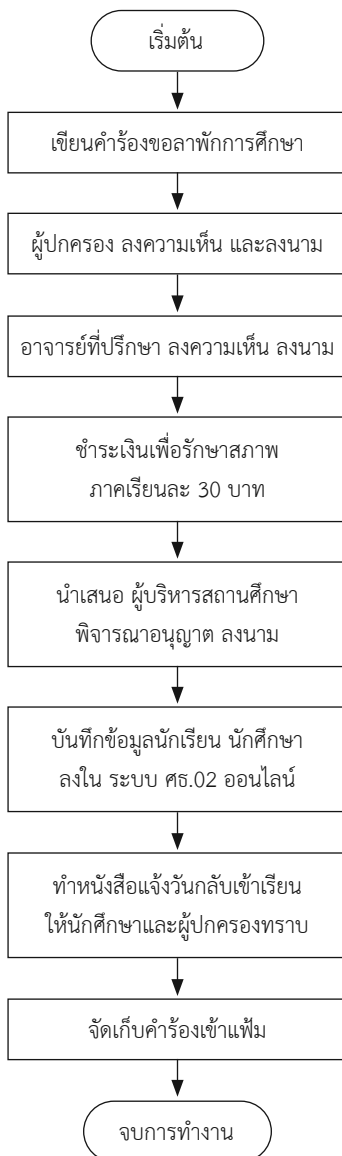


หมายเหตุ : กรณีการผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียน สามารถรับเอกสารผ่อนผันได้ที่งานทะเบียน และดำเนินการตามขั้นตอนที่งานทะเบียนกำหนด (โดยชำระค่าลงทะเบียนให้เสร็จสิ้น ก่อนการสอบวัดประเมินปลายภาคเรียนนั้น ๆ)

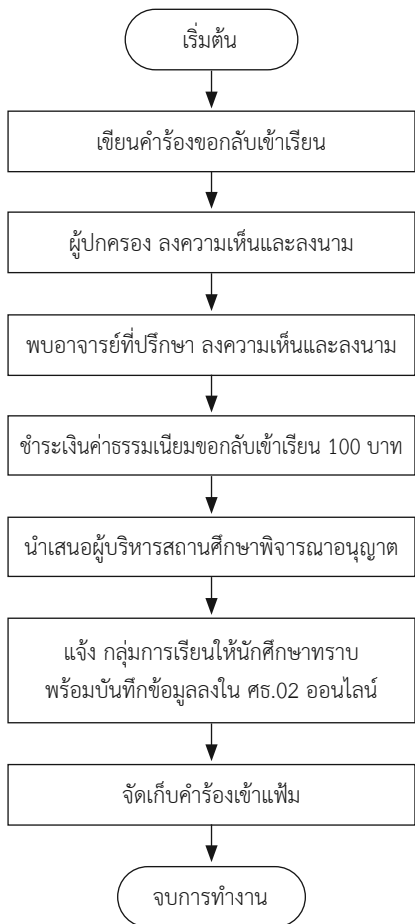
โอนย้ายสถานศึกษา



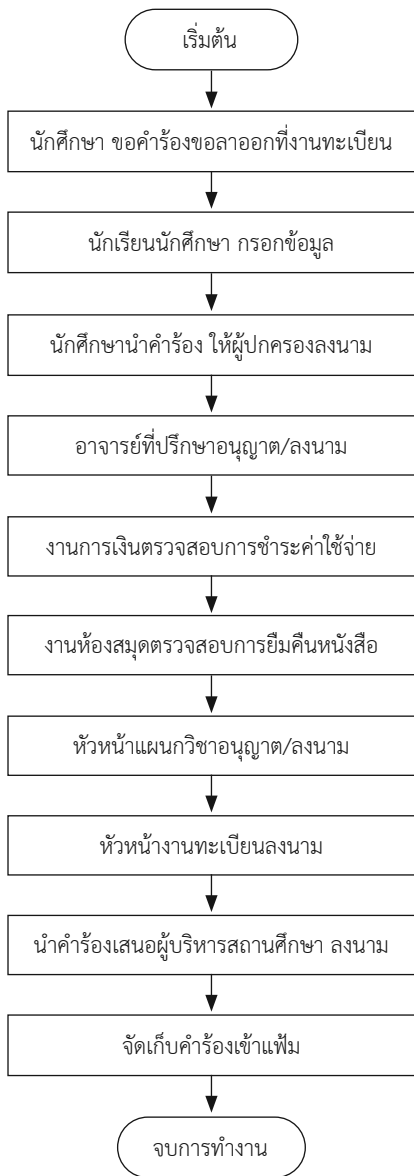
งานลาพักการเรียน



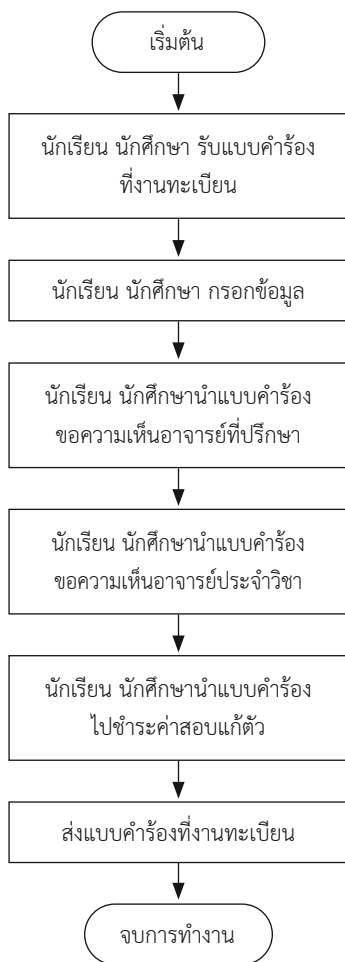
การขอกลับเข้าเรียน



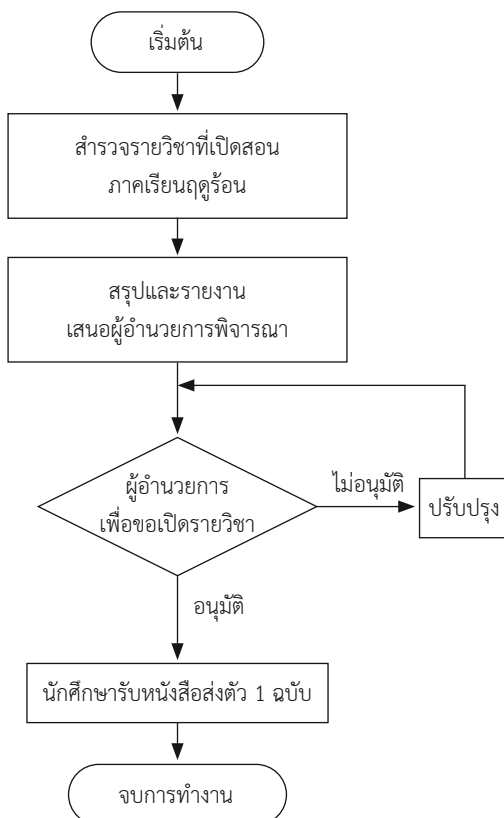
ขั้นตอนการดำเนินงานการลาออกจากการเป็นนักเรียนนักศึกษา



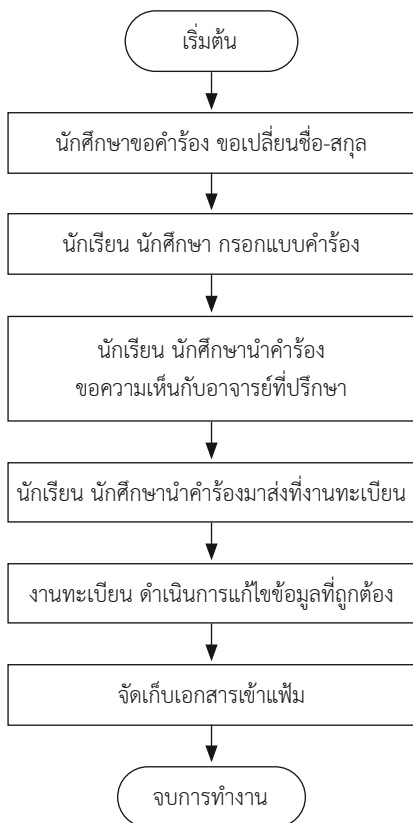
ขั้นตอนการดำเนินงาน การขอสอบแก้ตัว



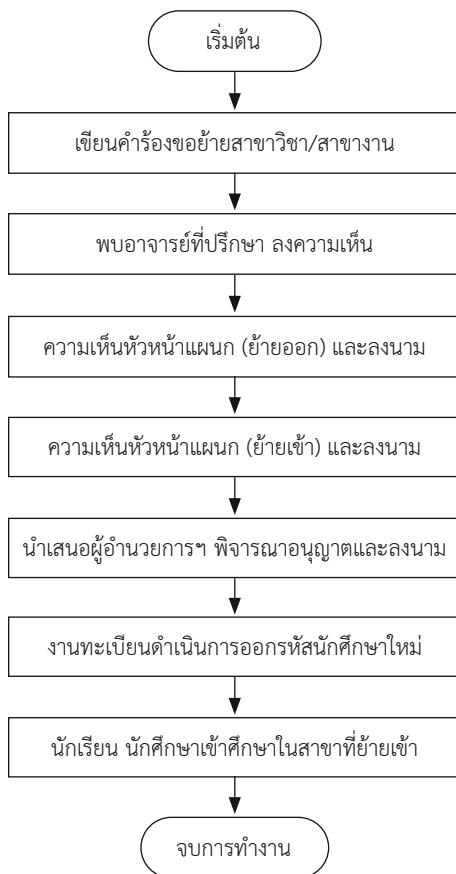
ขั้นตอนการดำเนินงาน การขอเปิดรายวิชาฤดูร้อน



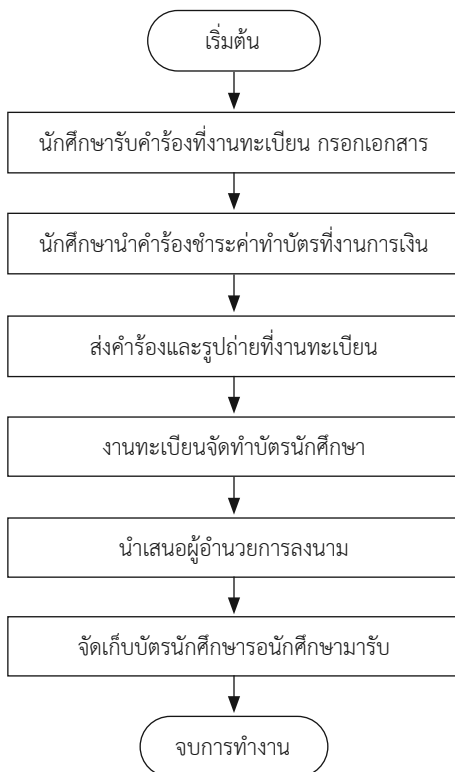
ขั้นตอนการดำเนินงาน การแจ้งเปลี่ยนชื่อ-สกุล



ขั้นตอนการดำเนินงาน การขอย้ายสาขาวิชา สาขางาน



ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

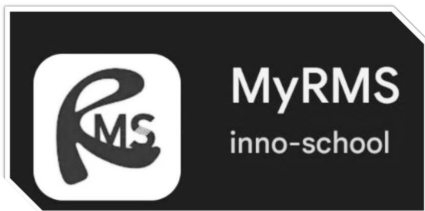


คู่มือการใช้งานระบบ RMS ออนไลน์ ◀

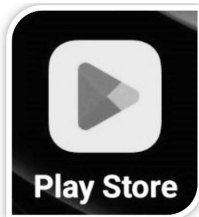
วิธีการเข้าสู่ระบบ RMS

- เข้าผ่านแอป RMS สำหรับผู้ปกครองและนักเรียน นักศึกษา
- เข้าสู่เว็บไซต์ ให้นักเรียน นักศึกษา ไปที่ www.pattayatec.ac.th

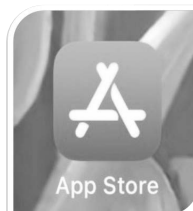
1 เข้าโดยผ่านแอป RMS



1.1 ระบบ Android



1.1 ระบบ iOS



2 ให้ผู้ปกครอง นักเรียน

นักศึกษาทำการค้นหา โดย search คำว่า **myrms** จะปรากฏหน้าต่างของแอปพลิเคชัน **MyRMS** ขึ้นมา ให้คลิกทำการติดตั้งแอปพลิเคชัน



3 เมื่อเข้าสู่ระบบด้วยแอปพลิเคชัน RMS แล้วให้ผู้ปกครอง

นักเรียน นักศึกษาต้องทำการเลือกรูปแบบของสถานศึกษา โดยจะมีรูปแบบต่าง ๆ ให้ผู้ปกครอง นักเรียน นักศึกษาเลือก ในที่นี้ให้ผู้ปกครอง นักเรียน นักศึกษา เลือกเป็นวิทยาลัย และทำการคลิกเลือกหนึ่งครั้ง จะปรากฏหน้าต่างต่างถัดไป





3 เมื่อผู้ปกครอง นักเรียน นักศึกษา ทำการเลือกในหัวข้อ วิทยาลัย จะปรากฏหน้าถัดไป ดังรูปให้ผู้ปกครอง นักเรียน นักศึกษา ทำการเลือกวิทยาลัยที่นักเรียน นักศึกษาสังกัด ในที่นี้ให้ผู้ปกครอง นักเรียน นักศึกษา เลือกเป็นวิทยาลัยเทคนิคพิทยา โดยการพิมพ์ วิทยาลัยลงในช่องค้นหาข้อมูล



4 เมื่อผู้ปกครอง นักเรียน นักศึกษา ทำการเลือกในหัวข้อ วิทยาลัย จะปรากฏหน้าถัดไปดังรูปให้นักเรียน นักศึกษาทำการเลือกวิทยาลัย ที่นักเรียน นักศึกษาสังกัด ในที่นี้ให้นักเรียน นักศึกษา เลือกเป็น วิทยาลัยเทคนิคพิทยา โดยการพิมพ์ชื่อวิทยาลัยลงในช่องค้นหาข้อมูล จากนั้นทำการคลิกที่ชื่อวิทยาลัยหนึ่งครั้ง จะเข้าสู่หน้าถัดไป

สำหรับนักเรียน นักศึกษา

5.1 เมื่อปรากฏหน้าต่างนี้ให้นักเรียน นักศึกษา ทำการกรอกข้อมูล ของแต่ละคนเพื่อเข้าสู่ระบบ RMS บนระบบแอปพลิเคชัน RMS โดย ด้านบน ให้นักเรียน นักศึกษากรอก รหัสประจำตัวนักเรียน นักศึกษา 11 หลักของแต่ละคน

ด้านล่าง ให้นักเรียน นักศึกษากรอก วัน/เดือน/ปีเกิด ของนักเรียน นักศึกษาแต่ละคน

เช่น 67201050011 (บน)

01/01/2567 (ล่าง)

สำหรับผู้ปกครอง

5.2 เมื่อปรากฏหน้าต่างนี้ให้ผู้ปกครอง ทำการกรอกข้อมูลของแต่ละ คนเพื่อเข้าสู่ระบบ RMS บนระบบแอปพลิเคชัน RMS โดย

ด้านบน ให้ผู้ปกครองกรอก รหัสประจำตัวนักเรียน นักศึกษา 11 หลักของแต่ละคน

ด้านล่าง ให้ผู้ปกครองกรอก รหัสบัตรประจำตัวประชาชน แต่ละคน

เช่น 67201050011 (บน)

1234567890123 (ล่าง)



คู่มือการใช้งานระบบ RMS เว็บไซต์



- 1 เข้าสู่เว็บไซต์ ให้นักเรียน นักศึกษา ไปที่ www.pattayatec.ac.th



- 2 เมื่อเข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ จะปรากฏเว็บไซต์ของวิทยาลัย ให้นักเรียน นักศึกษา เลื่อนแถบเมนูด้านขวา จะปรากฏ ICON ว่า RMS ให้นักเรียน นักศึกษาทำการคลิก



- 3 หลังจากคลิก จะปรากฏหน้าต่างเข้าสู่ระบบ RMS ให้นักเรียน นักศึกษา Login ด้วยรหัสนักเรียน นักศึกษา



- 4 หลังจากคลิกเข้าสู่ระบบ RMS จะปรากฏข้อมูลของนักเรียน นักศึกษา และครูที่ปรึกษา ประจำกลุ่ม นักเรียน นักศึกษา สามารถเข้าดูเมนูต่าง ๆ ที่ปรากฏ เมนูดูเกรดเฉลี่ยสะสม



- เมนูดูรายวิชาเรียนในเทอมปัจจุบัน



- เมนูดูรายวิชาเรียนในเทอมต่าง ๆ

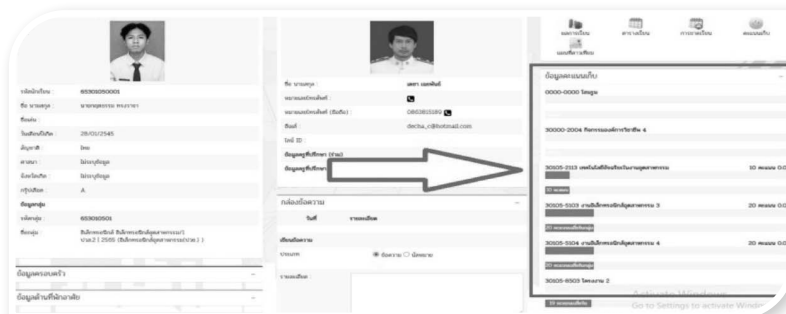
เรียน ภาคเรียนที่ 2/2566
สาขาวิชา ภาควิชา 1/2566

กลุ่ม	วัน	เวลาเรียน	รหัสวิชา	ภาคเรียน	จำนวน	ชื่อผู้สอน
ชั้นปีที่ 1	07:40-08:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	
ชั้นปีที่ 1	08:00-09:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	
ชั้นปีที่ 1	09:00-10:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	
ชั้นปีที่ 1	10:00-11:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	
ชั้นปีที่ 1	11:00-12:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	
ชั้นปีที่ 1	13:00-14:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	
ชั้นปีที่ 1	15:00-16:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	
ชั้นปีที่ 1	17:00-18:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	
ชั้นปีที่ 1	19:00-20:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	
ชั้นปีที่ 1	21:00-22:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	
ชั้นปีที่ 1	23:00-24:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	
ชั้นปีที่ 1	25:00-26:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	
ชั้นปีที่ 1	27:00-28:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	
ชั้นปีที่ 1	29:00-30:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	
ชั้นปีที่ 1	31:00-32:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	
ชั้นปีที่ 1	33:00-34:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	
ชั้นปีที่ 1	35:00-36:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	
ชั้นปีที่ 1	37:00-38:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	
ชั้นปีที่ 1	39:00-40:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	
ชั้นปีที่ 1	41:00-42:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	
ชั้นปีที่ 1	43:00-44:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	
ชั้นปีที่ 1	45:00-46:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	
ชั้นปีที่ 1	47:00-48:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	
ชั้นปีที่ 1	49:00-50:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	
ชั้นปีที่ 1	51:00-52:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	
ชั้นปีที่ 1	53:00-54:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	
ชั้นปีที่ 1	55:00-56:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	
ชั้นปีที่ 1	57:00-58:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	
ชั้นปีที่ 1	59:00-60:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	
ชั้นปีที่ 1	61:00-62:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	
ชั้นปีที่ 1	63:00-64:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	
ชั้นปีที่ 1	65:00-66:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	
ชั้นปีที่ 1	67:00-68:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	
ชั้นปีที่ 1	69:00-70:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	
ชั้นปีที่ 1	71:00-72:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	
ชั้นปีที่ 1	73:00-74:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	
ชั้นปีที่ 1	75:00-76:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	
ชั้นปีที่ 1	77:00-78:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	
ชั้นปีที่ 1	79:00-80:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	
ชั้นปีที่ 1	81:00-82:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	
ชั้นปีที่ 1	83:00-84:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	
ชั้นปีที่ 1	85:00-86:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	
ชั้นปีที่ 1	87:00-88:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	
ชั้นปีที่ 1	89:00-90:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	
ชั้นปีที่ 1	91:00-92:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	
ชั้นปีที่ 1	93:00-94:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	
ชั้นปีที่ 1	95:00-96:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	
ชั้นปีที่ 1	97:00-98:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	
ชั้นปีที่ 1	99:00-100:00	9999-9999	ภาควิชาคณิตศาสตร์	1	นาย เสงี่ยม	
		30000-3000	สาขาวิชาคณิตศาสตร์	2	นาย เสงี่ยม	

● เมนูสถานะการเข้าสถานศึกษา (การสแกนใบหน้า)



● เมนูสถานะความคืบหน้าของคะแนนเก็บในเทอมปัจจุบัน



งานกิจกรรม ◀

1. เกณฑ์การประเมินผล วิชากิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1-4 (กรณีเรียนปกติภายในวิทยาลัย)

	ตัวชี้วัดกิจกรรมการประเมิน	คะแนนเต็ม	เกณฑ์การพิจารณา
1	กิจกรรมหน้าเสาธง	100	เข้าแถว 80% ขึ้นไป
2	กิจกรรมชมรมวิชาชีพ	100	60 คะแนนขึ้นไป
	2.1 รายวิชาองค์การวิชาชีพ	50	
	การเข้าเรียนรายวิชาองค์การ (การเช็คชื่อเข้าเรียน)	25	- เข้าเรียนร้อยละ 80-100 ได้ 25 คะแนน - เข้าเรียนร้อยละ 70-79 ได้ 20 คะแนน - เข้าเรียนต่ำกว่าร้อยละ 70 ได้ 15 คะแนน - ไม่เข้าเรียน ได้ 0 คะแนน
	การทดสอบ	25	
	2.2 การจัดทำโครงการ	50	- ดำเนินโครงการอย่างน้อยห้องละ 1 โครงการ ได้ 15 คะแนน - ดำเนินสรุปโครงการตามแบบ อวท. ครบถ้วนสมบูรณ์ ได้ 35 คะแนน
3	กิจกรรมวิทยาลัย	100	60 คะแนนขึ้นไป
	3.1 การเข้าร่วมกิจกรรมวิทยาลัย	50	- เข้าร่วมร้อยละ 80-100 ได้ 50 คะแนน - เข้าร่วมร้อยละ 70-79 ได้ 40 คะแนน - เข้าร่วมร้อยละ 60-69 ได้ 30 คะแนน - เข้าร่วมร้อยละ 50-59 ได้ 20 คะแนน - เข้าร่วมร้อยละ 10-49 ได้ 10 คะแนน - เข้าร่วมต่ำกว่าร้อยละ 10 ได้ 5 คะแนน - ไม่เข้าร่วมกิจกรรม ได้ 0 คะแนน
	3.2 การเข้าร่วมกิจกรรมกีฬาสี	30	- เช็คชื่อครบร้อยละ 100 ได้ 30 คะแนน - เช็คชื่อระหว่างร้อยละ 80-99 ได้ 20 คะแนน - เช็คชื่อน้อยกว่าร้อยละ 80 ได้ 15 คะแนน - ไม่เข้าร่วม ได้ 0 คะแนน
	3.3 การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดโดยหน่วยงานองค์กรอื่น ที่จัดขึ้นทั้งภายในสถานศึกษาและภายนอกสถานศึกษา	20	- มีการเข้าร่วมอย่างน้อย 1 ครั้ง ได้ 20 คะแนน - ไม่เคยเข้าร่วมเลย ได้ 0 คะแนน

* นักเรียน นักศึกษาต้องผ่านการประเมินทั้ง 3 กิจกรรมจึงจะผ่านรายวิชากิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1-4

2. กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ

2.1 ลูกเสือวิสามัญ 1

	ตัวชี้วัดกิจกรรมการประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา
1	กิจกรรม Day Camp	- ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรม Day Camp
2	การเข้าร่วมกิจกรรม	- ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือขาดได้ไม่เกิน 4 ครั้ง
3	การเข้าค่ายลูกเสือ	- ผ่านการเข้าค่ายลูกเสือ (พิธีประจำกองและประดับแถบสามสี)

* นักเรียน นักศึกษาต้องผ่านการประเมินทั้ง 3 กิจกรรมจึงจะผ่านรายวิชากิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1-4

2.2 ลูกเสือวิสามัญ 2

	ตัวชี้วัดกิจกรรมการประเมิน	เกณฑ์การพิจารณา
1	วิชาพิเศษลูกเสือวิสามัญ	- ผ่านการเรียนรู้วิชาพิเศษลูกเสือวิสามัญ จำนวน 5 วิชา
2	การเข้าร่วมกิจกรรม	- เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 หรือขาดได้ไม่เกิน 4 ครั้ง

* นักเรียน นักศึกษาต้องผ่านการประเมินทั้ง 2 กิจกรรมจึงจะผ่านรายวิชาลูกเสือวิสามัญ 2

2.3 เครื่องแบบลูกเสือและเนตรนารีวิสามัญ

	เครื่องแบบลูกเสือ	เครื่องแบบเนตรนารี
หมวก	แบบทรงอ่อนสีเขียว ประดับตราหน้าหมวกรูปคณะลูกเสือแห่งชาติ ทำด้วยโลหะสีทอง เวลาสวมให้ตราหน้าหมวกอยู่เหนือคิ้วซ้าย	แบบปีกแคบ ทำด้วยผ้าสีเขียวกว่า มีตราหน้าหมวกรูปเครื่องหมายเนตรนารี ทำด้วยโลหะสีทองปักด้านข้างพับขึ้น
เสื้อ	แบบคอพับสี kaki แขนสั้นเนื้อคออก ผ่าอกตลอด ออกเสื้อ ทำเป็นسابกว้าง 3.5 เซนติเมตร มีดุมเหนือเข็มขัด 4 ดุม ออกมีกระเป๋าสองข้างละ 1 กระเป๋ามีแถบกึ่งกลางตามทางตั้ง ปกกระเป๋ารูปนายพลกลางแหลม เจาะรั้งดุมกึ่งกลางกระเป๋าสองข้างละ 1 ดุม ประดับอินทรีทองสีเขียวนี้นอกเสื้อทั้งสองข้าง ด้านกว้าง 3.5 เซนติเมตร ด้านแคบ 2.5 เซนติเมตร ปลายอินทรีนูน มีอักษร “ล.ว.” สีเหลือง การแต่งเครื่องแบบให้สอดคล้องเสื้อไว้ในกางเกง	แบบคอพับสีเขียวกว่า แขนสั้นเนื้อคออก ผ่าอกตลอด ออกเสื้อ ทำเป็นسابกว้าง 3.5 เซนติเมตร มีดุมเหนือเข็มขัด 4 เม็ด ออกมีกระเป๋าสองข้างละ 1 กระเป๋ามีแถบกึ่งกลางตามทางตั้ง ปกกระเป๋ารูปนายพล เจาะรั้งดุมกึ่งกลางกระเป๋าสองข้างละ 1 ดุม ประดับอินทรีทองสีเขียวนี้นอกเสื้อทั้งสองข้าง ด้านกว้าง 3.5 เซนติเมตร ด้านแคบ 2.5 เซนติเมตร ปลายอินทรีนูน มีเครื่องหมายเนตรนารีสีเหลือง การแต่งเครื่องแบบให้สอดคล้องเสื้อไว้ในกระโปรง
ผ้าผูกคอ	ใช้ผ้าสีเหลือง รูปสามเหลี่ยมหน้าจั่ว ด้านฐาน 100 เซนติเมตร ด้านตั้ง 75 เซนติเมตร ติดเครื่องหมายจังหวัด และมีวอกเกล็ดสีทองสวมผ้าผูกคอ	ใช้ผ้าสีเหลือง รูปสามเหลี่ยมหน้าจั่ว ด้านฐาน 100 เซนติเมตร ด้านตั้ง 75 เซนติเมตร ติดเครื่องหมายจังหวัด และมีวอกเกล็ดสีทองสวมผ้าผูกคอ

	เครื่องแบบลูกเสือ	เครื่องแบบเนตรนารี
กางเกง/กระโปรง	ทำด้วยผ้าสี kaki ขาสั้นเหนือเข่าประมาณ 5 เซนติเมตร ส่วนกว้างของขาจากงอเข่าเมื่อยืนตรงห่างจากขาตั้งแต่ 8-12 เซนติเมตร ปลายขาพับเข้ากว้าง 5 เซนติเมตร ผ่าตรงส่วนหน้า ใช้ดุมหรือซิปขนาดย่อมขัดซ่อนไว้ด้านใน มีกระเป๋าด้านตามแนวตะเข็บข้างละ 1 กระเป๋า และมีหูร้อยเข็มขัดยาวไม่เกิน 6 เซนติเมตร กว้าง 1 เซนติเมตร	ทำด้วยผ้าสีเขียวแก่ ยาวเสมอเข่า ด้านหน้าและด้านหลังพับเป็นก้นปลีหันออกข้าง ข้างละ 1 ก้นปลี
เข็มขัด	สายทำด้วยหนังสีน้ำตาล กว้างไม่เกิน 3 เซนติเมตร หัวชนิดหัวขัด ทำด้วยโลหะสีทอง มีลายคุณรูปตราคณะลูกเสือแห่งชาติภายในกรอบข้อซิปทุกซี่	สายทำด้วยหนังสีดำ กว้างไม่เกิน 3 เซนติเมตร หัวรูปสี่เหลี่ยม ผืนผ้าทำด้วยโลหะสีทอง มีลายคุณรูปเครื่องหมายเนตรนารี
ถุงเท้า	ชนิดยาวสี kaki พับขอบไว้ได้เข้า ได้พับขอบติดพูสีแดงเลือนตกข้างละ 1 พู	สีขาว พับสั้นเพียงข้อเท้า
รองเท้า	แบบหนังหรือผ้าใบสีน้ำตาลแก่ ไม่มีลวดลายหุ้มสันชนิดผูก	ชนิดหนังสีดำแบบนักเรียน หรือผ้าใบสีดำไม่มีลวดลายหุ้มสันชนิดผูก



3. เกณฑ์การประเมินผลกิจกรรมวิชาชีพ สำหรับนักศึกษาฝึกงาน

3.1 เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง ร้อยละ 80 ขึ้นไป

3.2 เข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวกับ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ อย่างน้อย 2 กิจกรรม

และจัดทำรายงานตามรูปแบบที่กำหนด

3.3 เข้าร่วมกิจกรรมที่สถานประกอบการจัดขึ้น อย่างน้อย 1 กิจกรรม และจัดทำรายงานตามรูปแบบที่กำหนด

4. เกณฑ์การประเมินผลกิจกรรมวิชาชีพ สำหรับนักศึกษาระบบทวิภาคี ทำงานในสถานประกอบการ

4.1 เข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวกับ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ อย่างน้อย 2 กิจกรรม และจัดทำรายงานตามรูปแบบที่กำหนด

4.2 เข้าร่วมกิจกรรมที่สถานประกอบการจัดขึ้น อย่างน้อย 1 กิจกรรม และจัดทำรายงานตามรูปแบบที่กำหนด

5. นักศึกษาวิชาทหาร

5.1 วงรอบการปฏิบัติ

1) สมัครเข้าเรียน โดยมีน้ำหนัก ความสูง ดัชนีมวลกายตามที่กำหนด และผ่านเกณฑ์การทดสอบร่างกาย โดยการดันพื้น ลูกนั่ง และวิ่ง จึงจะมีสิทธิเข้ารับการศึกษาวិชาทหาร ค่าใช้จ่ายเมื่อได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษารวมทั้งสิ้น ประมาณ 2,800 บาท

2) การฝึกภาคปกติ (ห้วงเดือนกรกฎาคม-สิงหาคม ระยะเวลา 20 วัน)

3) การสอบภาคทฤษฎี

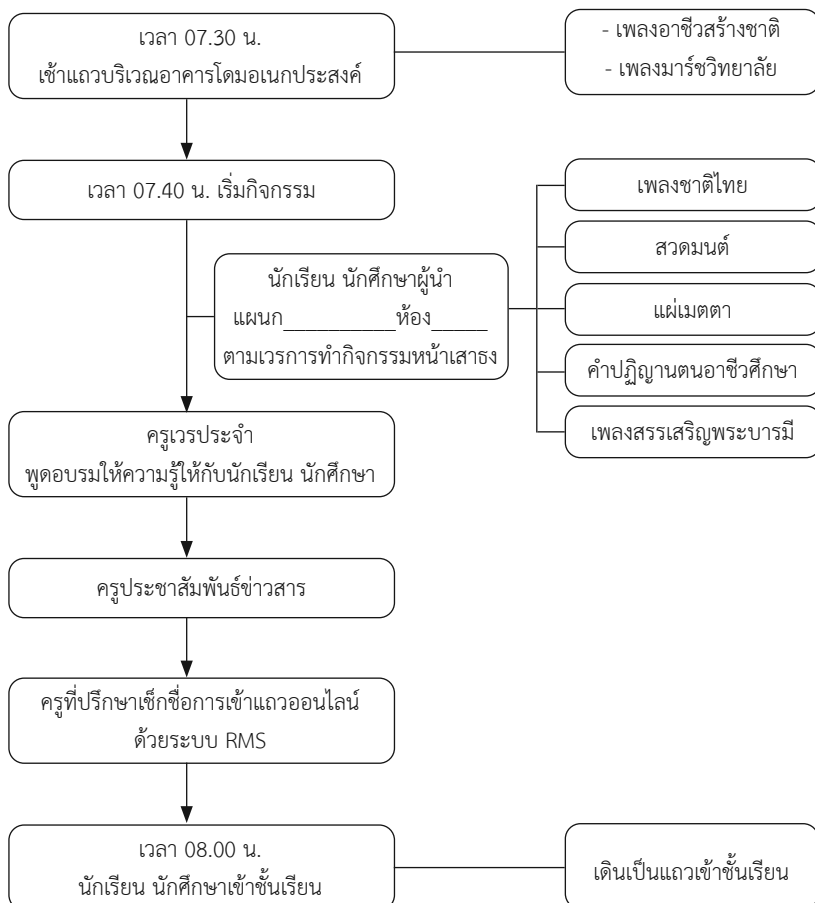
4) การฝึกภาคสนาม (ห้วงเดือนมกราคม-กุมภาพันธ์ ระยะเวลา 3-7 วัน)

5.2 การแต่งเครื่องแบบนักศึกษาวิชาทหาร

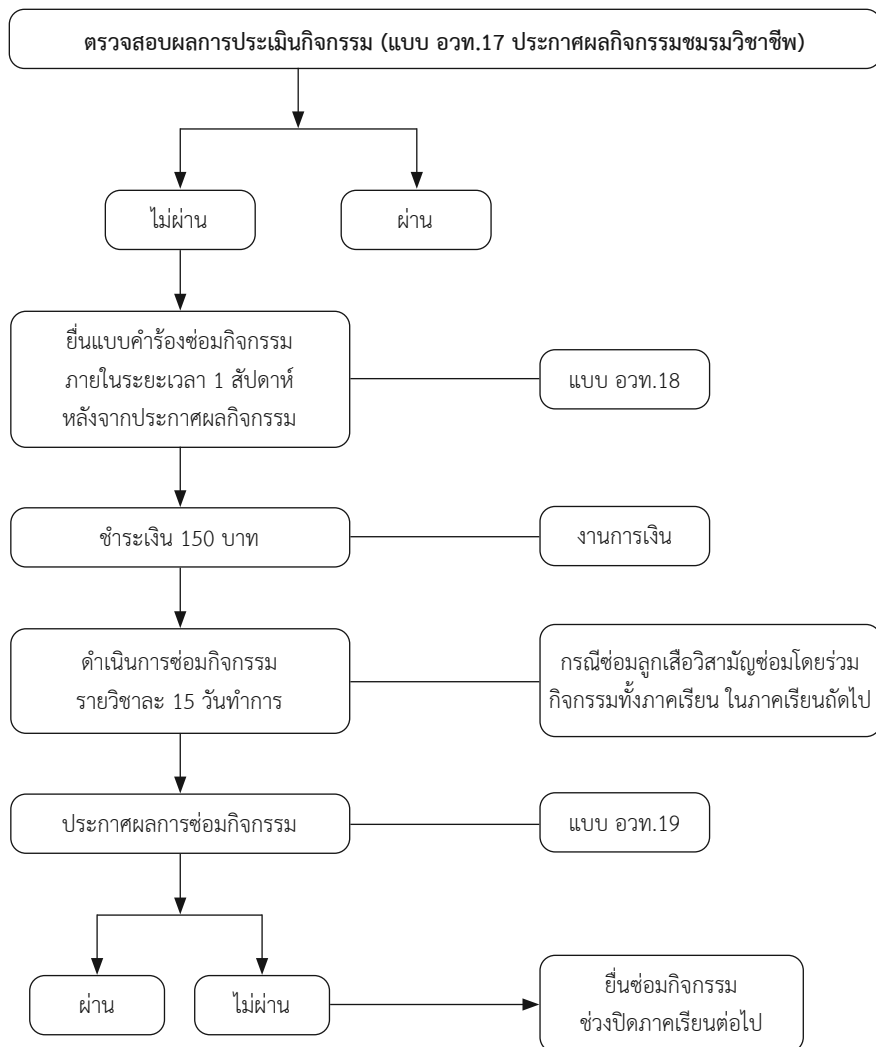
	รายละเอียด
หมวกทรงอ่อนสีกากีแกมเขียว	เป็นหมวกทรงกลมทำด้วยผ้าสักหลาดหรือเสิร์จ หรือวัสดุเทียมเสิร์จกากีแกมเขียว ไม่มีตะเข็บ ขอบหมวกหุ้มด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ กว้าง 1 ซม. ด้านหน้าข้างซ้ายเหนือขอบหมวกมีตราหน้าหมวกขนาดใหญ่
เสื้อคอเปิดสีกากีแกมเขียว	เป็นเสื้อคอเปิดเสื้อแบบมูมปกแหลม ตัวเสื้อด้านหน้าผ่าตลอด ไม่มีสไบ ที่คอและแขนอก มีดุม 6 ดุม แขนยาวรูปทรงกระบอก ที่อกมีกระเป๋าสองข้างละ 1 กระเป๋า ไม่มีแถบ มีปกกระเป๋าสองข้างละ 1 ดุม กระเป๋าสองข้างและปกกระเป๋าสองข้างเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ดัดมุมเป็นรูปตัดพองาม ดุมทั้งสี่ ใช้ดุมกลมแบนขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 2 ซม. ทำด้วยวัสดุสีกากีแกมเขียว ชายเสื้อตัดตรงไม่มีไว้ เมื่อสวมเสื้อนี้ให้สอดชายเสื้อไว้ภายในกางเกง และใช้เสื้อยึดคอกลมแขนสั้นสีกากีแกมเขียว ประกอบด้วย การพับแขนเสื้อให้พับไว้เหนือข้อศอก โดยพับกว้างประมาณ 7 ซม.
กางเกงขายาวสีกากีแกมเขียวแบบฝึก	กางเกงขายาวสีกากีแกมเขียวแบบฝึก ไม่พับปลายขา ปลายขาเย็บติดต่อกัน กว้างไม่น้อยกว่า 18 ซม. และไม่เกิน 26 ซม. ขอบเอวมีห่วงสำหรับสอดเข็มขัดกว้างไม่เกิน 1 ซม. 7 ห่วงทำด้วยผ้าสีเดียวกับกางเกง กระเป๋าสองข้างและปกกระเป๋าสองข้างเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า กว้าง 1 กระเป๋า ปากกระเป๋าสองข้าง ไม่มีปก ก้นกระเป๋าสองข้างและปกกระเป๋าสองข้างเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า กว้าง 1 กระเป๋า ก้นกระเป๋าสองข้างเป็นรูปสามเหลี่ยม มีปกกระเป๋าสองข้างเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า กว้าง 1 ดุม เมื่อสวมประกอบกับรองเท้าเครื่องนุ่งห่มสีดำ หรือรองเท้าเดินป่าให้สอดปลายขาเข้ารองเท้า

	รายละเอียด
เข็มขัดสีกากีแกมเขียว	ทำด้วยด้ายหรือไนลอนลัดสีกากีแกมเขียวกว้าง 3 ซม. หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทองเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอนปลายมน กว้าง 3.5 ซม. ยาว 5 ซม. พื้นเกลี้ยงมีรูปเครื่องหมายหน่วยบัญชาการกำลังสำรองอยู่เหนือข้อซิปพนักผู้นั่งอยู่กึ่งกลางเหนือหัวเข็มขัด ไม่มีเข็มสำหรับสอดรู ปลายสายเข็มขัดหุ้มด้วยโลหะสีทองกว้าง 1 ซม. ใช้คาดทับขอบกางเกงโดยให้สายเข็มขัดสอดไว้ภายในห่วงกางเกง
รองเท้าสูงครึ่งน่องสีดำหรือรองเท้าเดินป่า	รองเท้าสูงครึ่งน่องสีดำ ชนิดผูกเชือกทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนังหุ้มเลยข้อเท้าประมาณครึ่งน่องมีรูสำหรับร้อยเชือกมากกว่า 6 คู่ รองเท้าเดินป่าลักษณะเช่นเดียวกับรองเท้าสูงครึ่งน่องสีดำเว้นแต่ทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ ประกอบผ้าสีกากีแกมเขียว รองเท้าทุกชนิดต้องมีสันและไม่มีลวดลาย

ขั้นตอนการทํากิจกรรมหน้าเสาธง



การช่อมกิจกรรมองค์การวิชาชีพ และกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ



งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา



ข้อมูลเอกสารประกันกลุ่มนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2568

บริษัท แอลเอ็มจี จำกัด (มหาชน)

เริ่มคุ้มครอง 15 พฤษภาคม 2568 - 15 พฤษภาคม 2569

ผลประโยชน์และความคุ้มครอง 1 ปี

ระยะเวลาคุ้มครอง 1 ปี คือเริ่มต้นวันที่ 15 พฤษภาคม 2568 สิ้นสุดวันที่ 15 พฤษภาคม 2569 เวลา 16.30 น. และมีข้อตกลงการคุ้มครองดังนี้ คือ

ความคุ้มครอง (อบ.2)	จำนวนเงินเอาประกัน (บาท)
Coverages	Sum Insured
1. การเสียชีวิต สูญเสียอวัยวะ สายตา การรับฟัง การพูดออกเสียงหรือทุพพลภาพถาวร Loss of life, Dismemberment and permanent disability due to accident.	90,000
2. ทุนเสียชีวิต ทุพพลภาพถาวร สูญเสียอวัยวะเนื่องจากถูกฆาตกรรม ทำร้ายร่างกาย Loss of life due to Murder Assault.	90,000
3. ทุนเสียชีวิต ทุพพลภาพถาวร สูญเสียอวัยวะเนื่องจากการขับขี่หรือโดยสารรถจักรยานยนต์ Loss of life due to Motorcycle	45,000
4. ทุนเสียชีวิตจากอุบัติเหตุสาธารณะ / Loss of life due to public accident. (รวมความคุ้มครองข้อ 1 แล้ว)	180,000
5. ค่าปลงศพกรณีเสียชีวิตจากการเจ็บป่วย / Funeral expenses due to sickness.	9,000
6. การรักษาพยาบาลต่ออุบัติเหตุแต่ละครั้ง / Medical expenses due to accident. (เลือกสิทธิ์ระหว่างข้อ 6 หรือ ข้อ 7)	9,000
7. ค่าชดเชยผู้ป่วยใน IPD จากอุบัติเหตุ (สูงสุด 30 วันต่อปี) เบิกได้ไม่เกิน ค่ารักษาพยาบาล ที่ซื้อไว้ (Other expenses due to IPD accident maximum 30 days.) (เลือกสิทธิ์ระหว่างข้อ 6 หรือ ข้อ 7)	0
8. การประกันภัยความรับผิดชอบของสถานศึกษาต่อนักเรียน (จำนวนคุ้มครองต่อคน สูงสุด ต่อกรมธรรม์ไม่เกิน) School liability per person & per policy is not more thin.	90,000
9. คุ้มครองความรับผิดชอบของสถานศึกษา (สูงสุดไม่เกิน) / School liability in aggregate.	9,000,000
10. ทุนเสียชีวิต ครู บุคลากร เนื่องจากอุบัติเหตุทั่วไป / Loss of life due to accident for School staff.	50,000
11. ค่ารักษาพยาบาล ครู บุคลากร / Medical expenses due to accident for school staff.	5,000
เบี้ยประกันภัยสุทธิ (ต่อหนึ่งท่าน) / Net premium (per person)	350

รายการเอกสารประกอบการเรียนการสอนคำสันทนแทน

กรณีเสียชีวิต สูญเสียอวัยวะ หรือทุพพลภาพถาวรสิ้นเชิง

กรณีแจ้งเคลมคำรักษาพยาบาล

1. แบบฟอร์มแจ้งเรียกร้องค่าสินไหม
2. ใบความเห็นแพทย์ / ใบรับรองแพทย์ หากมีค่าธรรมเนียมผู้เอาประกัน / ผู้รับผลประโยชน์ เป็นผู้รับผิดชอบ
3. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน
4. สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาสูติบัตร และรับรองสำเนาถูกต้อง
5. สำเนานำเข้าบัญชีธนาคาร (ของผู้รับผลประโยชน์) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้รับผลประโยชน์

กรณีแจ้งเคลมทุพพลภาพและสูญเสียอวัยวะ

1. แบบฟอร์มแจ้งเรียกร้องค่าสินไหม
2. ใบความเห็นแพทย์ เรื่องภาวะทุพพลภาพ ตามแบบฟอร์มของบริษัท (ประทับตราสำเนาถูกต้องจากโรงพยาบาล) หากมีค่าธรรมเนียมผู้เอาประกันเป็นผู้รับผิดชอบ
3. ภาพถ่ายผู้เอาประกัน ณ ปัจจุบัน
4. ประวัติการรักษาทั้งหมดทุกโรงพยาบาล และเอกสารทางการแพทย์ที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ครั้งแรกที่รักษาถึงปัจจุบัน (รับรองสำเนาโดยโรงพยาบาล)
5. บันทึกประจำวันตำรวจ ณ วันที่เกิดอุบัติเหตุ (รับรองโดยเจ้าพนักงานสืบสวน)
6. สรุปสำนวนคดี (รับรองโดยเจ้าพนักงานสืบสวน)
7. สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้านผู้เอาประกันรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้เอาประกัน
8. นำบัญชีธนาคาร (ของผู้เอาประกัน) รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้เอาประกัน

กรณีแจ้งเคลมการเสียชีวิต

1. แบบฟอร์มแจ้งเรียกร้องค่าสินไหม
2. มรณบัตร (รับรองสำเนาโดยผู้ออกเอกสาร)
3. ใบความเห็นแพทย์ (ประทับตราสำเนาถูกต้องจากโรงพยาบาล) หากมีค่าธรรมเนียมผู้เอาประกัน/ผู้รับผลประโยชน์เป็นผู้รับผิดชอบ
4. รายงานชันสูตรพลิกศพ พร้อมระบุการตรวจแอลกอฮอล์ (รับรองโดยหน่วยงานที่ออกหลักฐาน)
5. รายงานการผ่าชันสูตรศพ (ถ้ามี-รับรองโดยหน่วยงานที่ออกหลักฐาน)
6. ประวัติการรักษาทั้งหมด (ถ้ามี-รับรองโดยโรงพยาบาล)
7. บันทึกประจำวันตำรวจ ณ วันที่เกิดอุบัติเหตุ (รับรองโดยเจ้าพนักงานสืบสวน)
8. สรุปสำนวนคดี (รับรองโดยเจ้าพนักงานสืบสวน)
9. หนังสือรับรองการตาย (ประทับตราสำเนาถูกต้องจากโรงพยาบาล)
10. สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้านผู้เสียชีวิต (ประทับตาย) รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้รับผลประโยชน์
11. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับผลประโยชน์ / สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับผลประโยชน์ รับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้รับผลประโยชน์
12. นำบัญชีธนาคาร (ของผู้รับผลประโยชน์) รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้รับผลประโยชน์

การตรวจสอบภาพประจำปีให้กับนักเรียน นักศึกษาและบุคลากรทางศึกษาทุกคน

1. ทางวิทยาลัยฯ ได้มอบหมายให้งานพยาบาลในเรื่องการตรวจสอบภาพประจำปี ซึ่งวิทยาลัยฯ ได้เล็งเห็นว่าสุขภาพเป็นสิ่งสำคัญสำหรับทุกคน การมีสุขภาพที่ดีย่อมก่อให้เกิดความพร้อมในการเรียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเต็มความสามารถ วิทยาลัยเทคนิคพิบูลฯ จึงได้จัดให้มีการตรวจสอบภาพประจำปีให้กับนักเรียน นักศึกษาเพื่อเป็นการดูแลสุขภาพของนักเรียน นักศึกษาและสนับสนุนให้นักเรียน นักศึกษามีสุขภาพที่ดี และเป็นการป้องกันโรคภัยไข้เจ็บต่าง ๆ ในอนาคต โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1.1 เลือกสถานพยาบาลที่เหมาะสมโดยคณะกรรมการวิทยาลัยฯ จัดนักเรียน นักศึกษาออกเป็น 3 กลุ่ม คือ ตรวจรอบที่ 1 นักศึกษาที่จะออกฝึกงาน รอบที่ 2 นักเรียน นักศึกษาที่รอบปกติ รอบที่ 3 นักเรียน นักศึกษาที่ตกหล่น จะอยู่ในช่วงเดือนเปิดเรียนในช่วงแรก ๆ คือระหว่างเดือน กรกฎาคม-สิงหาคม 2566 ซึ่งมีโปรแกรมในการตรวจสอบสุขภาพดังต่อไปนี้

1.1.1 ตรวจร่างกายทั่วไปโดยแพทย์

1.1.2 เอ็กซเรย์ปอด

1.1.3 ตรวจหาความสมบูรณ์ของเลือด

1.1.4 ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง

1.1.5 ดัชนีมวลกาย

1.1.6 ความผิดปกติทางสายตา

1.1.7 ตรวจหาสารเสพติดในปัสสาวะ

1.1.8 ตรวจหาหมู่เลือด

1.1.9 วัดความดัน ชีพจร

1.1.10 ตรวจหาเชื้อไวรัสตับอักเสบบี (บี)

1.1.11 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบสุขภาพของนักเรียน นักศึกษาเป็นรายบุคคลและจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบสุขภาพของนักเรียน นักศึกษา

แบบฟอร์มแจ้งเรียกร้องค่าสินไหม

แบบฟอร์มแจ้งเรียกร้องค่าสินไหม / REIMBURSEMENT CLAIMS FORM



ชื่อ/นามสกุลผู้เอาประกันภัย อายุ ปี เลขบัตรประจำตัวประชาชน / เลขที่หนังสือเดินทาง
Insured Name _____ Age _____ Years ID Card No. / Passport No. _____

ที่อยู่ปัจจุบัน _____ เบอร์โทรศัพท์ _____
Correspondence Address _____ Telephone No. _____

กรณีอุบัติเหตุ (กรุณากรอกข้อมูลให้ครบทุกข้อ) For Accident, please fill all the details.

☐ ค่ารักษาพยาบาล (Medical Expense) ☐ เสียชีวิต (Death) ☐ สูญเสียอวัยวะ: สายตา (Loss organ / Blind) ☐ ทุพพลภาพสิ้นเชิงถาวร (TPD)

วันที่เกิดเหตุ _____ เวลาที่เกิดเหตุ _____ สถานที่เกิดเหตุ _____
 Date of Accident _____ Time of Accident _____ Place of Accident _____

ลักษณะการเกิดเหตุ/เหตุเกิดขึ้นได้อย่างไร (กรณาระบุอย่างละเอียด)

Cause of Accident (Please specify)

ชื่อโรงพยาบาล/สถานพยาบาล ☐ ผู้ป่วยนอก ☐ ผู้ป่วยใน วันที่เข้ารับการรักษา _____ วันที่ออกจากโรงพยาบาล _____
Hospital/Clinic Name _____ OPD _____ IPD _____ Admission Date _____ Discharge Date _____

วิธีการรับค่าสลิปใบทดแทน / Reimbursement Payment Method

ข้าพเจ้าประสงค์ขอรับชำระค่าตอบแทนโดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร (ถอนทรัพย์เท่านั้น ยกเว้นธนาคารออมสิน, กสิวิทย์, ธนาคารสมเริงก์, ธนาคารสหกรณ์) / I would like to have payment by direct debit (saving account only except GSB, TISCO, GHBANK, BAAC)

ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี
Bank Name	Branch	Bank account no.	Account Name

****โปรดนำส่งสำเนาสมุดค่าน้ำเงินและรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วย / Please submit copy of Bank passbook signed by you**

ข้อตกลงยินยอมเปิดเผยข้อมูล / **CONSENT TO DISCLOSURE INFORMATION**

[illegible]

ลายมือชื่อผู้ช่วยบิดาหรือผู้ช่วยมารดา / Signature of attorney and guardian

Surv Date _____

กรุณาดูตรวจสอบเอกสารตามรายการด้านล่างให้ครบถ้วนก่อนจัดส่ง / Please check if you have done the following before submission:

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

1. แบบฟอร์มแจ้งเรื่องร้องดำเนินคดี
2. ใบความยินยอมแพทย์ / ใบรับรองแพทย์ หากมีค่าธรรมเนียมผู้เอาประกัน/ ผู้รับผลประโยชน์ เป็นผู้รับผิดชอบ
3. ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน
4. สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาสูติบัตร และรับรองสำเนาถูกต้อง
5. สำเนาหน้าปกปฏิทินอากาศ (อาจใช้วันเอาประกัน/ โบนัส) หรือรับรองสำเนาถูกต้องผู้รับประกัน/ โบนัส

กระเบื้องเคลือบการเขียนสี

1. แผนพัฒนาจังหวัดศรีสะเกษ ฉบับที่ 1
2. กรมการขนส่ง (กรมส่งเสริมการขนส่งทางอากาศ)
3. ใบรวมการขนส่ง (เป็นกระดานสำหรับวางข้อมูลการขบวน) หากดำเนินการเมื่ออยู่ภายใต้การปฏิรูปและเชื่อมโยง
ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
4. รายงานการขนส่งรถโดยสารสาธารณะ - ข้อมูลการขบวนรถโดยสารสาธารณะ (ข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากภาคการบริการ)
5. รายงานการขนส่งรถโดยสารสาธารณะ (กรณีข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาจากภาคการบริการ)
6. ประวัติการบริการรถโดยสารสาธารณะ (กรณีข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากภาคการบริการ)
7. ข้อมูลประวัติการขบวนรถโดยสารสาธารณะ (ข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากภาคการบริการ)
8. ข้อมูลการขบวนรถ (ข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากภาคการบริการ)
9. ข้อมูลการขนส่งรถโดยสารสาธารณะ (ข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากภาคการบริการ)
10. ข้อมูลการขนส่งรถโดยสารสาธารณะ (ข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากภาคการบริการ)
11. ข้อมูลการขนส่งรถโดยสารสาธารณะ (ข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากภาคการบริการ)
12. ข้อมูลการขนส่งรถโดยสารสาธารณะ (ข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากภาคการบริการ)

การวิจัยกลุ่มโรคประจํา

1. แบบฟอร์มส่งเรื่องต่ออธิบดีปปช
2. ใบความเห็นของพร (ประกันสุขภาพตามกฎหมาย) หากมีการประเมินผู้ประกอบ : กับมีผู้รับผิดชอบ
3. ฉลากการประเมิน
4. ประวัติการฝึกงานที่สถานประกอบการ และเอกสารการแพทย์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งส่งมอบการฝึกงานเรียบร้อยแล้ว (รับรองว่าไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ)
5. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของบ้านผู้ฝึกงาน กับนาย รับรองว่าตามกฎหมายต่อไปของผู้ฝึกงานกับนาย
6. สำเนาบัตรประชาชน (ของสมาชิกกับนาย) รับรองว่าตามกฎหมายต่อไปของผู้ฝึกงานกับนาย

ករណីទំនាក់ទំនងបញ្ចេញផលភាព និង ត្រូវបានដឹងច្បាស់៖

๑. สมุดบันทึกหรือสรุบบันทึกปฏิบัติงาน
๒. ใบตรวจประเมินผล : เรื่องการควบคุมอาคาร ตามแบบฟอร์มของกรมโยธา (ประเภทอาคารสำนักงาน) หากมีคำขอเพิ่มเติมผู้ประเมิน: กับผู้มีสิทธิยื่นขอ
๓. ภาพถ่ายอาคารประเมิน ณ ปัจจุบัน
๔. รูป 50% การตรวจประเมินอาคาร และเอกสารการขอเพิ่มพื้นที่ใช้สอย (กรณีต้องขยายใช้สอยเกิน 50%)
๕. บันทึกประจำวันสำรวจ ณ วันที่ทำสถิติ (รับรองโดยเจ้าพนักงานชั้นประเมิน)
๖. สรุปการประเมิน (รับรองโดยเจ้าพนักงานชั้นประเมิน)
๗. สำเนาบัตรประชาชน (สำเนาฉบับจริง) กับผู้ประเมิน และของสำนักงานเขตผู้ประเมิน: กับผู้
๘. หลักฐานการติดต่อ (ขอเพิ่มพื้นที่ใช้สอย) และของสำนักงานเขตผู้ประเมิน: กับผู้

กรุณาส่งเอกสารเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนที่ / Please send this completed claim form to

บริษัท ออลไทยทัวร์ จำกัด (มหาชน) แผนกฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพ ทีม 19 อาคารเฉลิมราช

[illegible]

Ins. 02-648-6272 Ins. 02-648-6222 Email: LMGAH@imginsurance.co.th

LMG Insurance Public Company Limited , A&H CLAIM 19th Fl., Jasmine City Building

2 Soi Sukhumvit 23, Sukhumvit Rd., Klongtoey Nua, Wattan, Bangkok 10110

TEL: 02-648-6272 FAX: 02-648-6222 EMAIL: LMGAH@lmginsurance.co.th

***บริษัทฯ จะพิจารณาสิทธิในบทความเฉพาะกรณีที่ได้รับอนุญาต / ได้รับผลประโยชน์ ได้นำส่งเอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนแล้วเท่านั้น ***

งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน ◀

1. บริการสำรวจและศึกษาข้อมูล ให้บริการปรึกษาปัญหาการเรียน สังคม ครอบครัว สุขภาพ สำรวจตัวเอง
2. บริการสารสนเทศ ให้บริการข้อมูลด้านการศึกษาต่อจัดหางานการปรับปรุงบุคลิกภาพ และวารสารแนะแนว
3. บริการจัดหาทุนการศึกษาให้นักเรียน นักศึกษาที่เรียนดี มีความประพฤติดีแต่ขาดทุนทรัพย์
4. บริการเรื่องเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษาที่มีปัญหาเศรษฐกิจได้มีโอกาสพัฒนาตนเองทางการศึกษาติดต่อกับงานแนะแนวโดยปฏิบัติดังนี้

➡ การขอรับทุนการศึกษา

นักเรียน นักศึกษาที่มีความประพฤติเรียนดี แต่ขาดทุนทรัพย์ต้องการขอรับทุนการศึกษา ให้นักเรียน นักศึกษาติดต่อกับงานแนะแนว โดยปฏิบัติดังนี้

- เขียนคำร้อง
- คณะกรรมการทำการตรวจสอบ คัดเลือก ตามคุณสมบัติที่กำหนด

➡ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ขั้นตอนการกู้ยืมเงินฯ ผ่านระบบ e-Studentloan การกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

➡ การใช้งานระบบการกู้ยืมของนักเรียน นักศึกษา



อ้างอิง <https://studentloan.or.th>

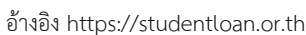
การขอรหัสผ่านเข้าระบบ DSL เพื่อเตรียมการกู้ยืมด้วยแอปพลิเคชัน กยศ. Connect

1. ผู้ใช้เข้าสู่แอปพลิเคชัน กยศ. Connect และเลือก “ลงทะเบียนขอสิทธิ์เข้าใช้งาน”
2. ผู้ใช้เลือกช่องทางลงทะเบียนผ่านแอปฯ เป๋าตัง หรือ “บัตรประชาชน”
3. กรณีเลือกบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ใช้กรอกข้อมูลส่วนตัว และกดปุ่ม “ยินยอมตามข้อกำหนดเงื่อนไขการใช้งาน” จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป”
4. ผู้ใช้เลือกยืนยันผ่าน “อีเมล” หรือ “โทรศัพท์มือถือ” จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป”
5. กรณีเลือกยืนยันผ่านโทรศัพท์มือถือ ผู้ใช้ระบุรหัส OTP ที่ได้รับทางเบอร์โทรศัพท์มือถือ จากนั้นกดปุ่ม “ยืนยัน”
6. ผู้ใช้ตั้งรหัสผ่าน จากนั้นกดปุ่ม “ยืนยัน”
7. ผู้ใช้ลงทะเบียนขอสิทธิ์สำเร็จ
8. ลงชื่อเข้าใช้งานครั้งแรกบนแอปพลิเคชัน (First Login) ผู้ใช้กรอกข้อมูลเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน และรหัสผ่าน จากนั้นกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”
9. กรณีใช้โทรศัพท์มือถือ ผู้ใช้เลือกช่องทางในการยืนยันตัวตน ด้วยรหัส OTP จากนั้นกดปุ่ม “รับรหัส OTP”
10. ผู้ใช้ตั้งรหัส PIN
11. ระบบเข้าสู่หน้าหลักของแอปพลิเคชันอัตโนมัติ

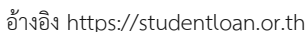
เอกสารที่ใช้ประกอบการกู้ยืมในระบบ DSL ของผู้กู้ยืมเงิน

1. หนังสือให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูลและลงนามครบถ้วนของ
 - ผู้กู้ยืมเงิน
 - บิดา มารดา (ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง)
 - คู่สมรส (ถ้ามี)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและรับรองสำเนาถูกต้องของ
 - ผู้กู้ยืมเงิน
 - บิดา มารดา (ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง)
 - คู่สมรส (ถ้ามี) ผู้กู้ยืมเงิน
3. เอกสารประกอบการรับรองรายได้
 - กรณีมีรายได้ประจำ ใช้สลิปเงินเดือน/หนังสือรับรองเงินเดือนจากหน่วยงาน (ผู้มีอำนาจของหน่วยงานลงนาม)

ขั้นตอนการให้กู้ยืมภาคเรียนที่ 1



ขั้นตอนการให้กู้ยืมภาคเรียนที่ 2



รายชื่อครูที่ปรึกษาและเบอร์โทรศัพท์ ประจำปีการศึกษา 2568



แผนกวิชา	ครูที่ปรึกษา	เบอร์โทรศัพท์
เครื่องกล	นายไกรวัฒน์ บุญชัยสวัสดิ์	088-5204533
	นายอรรถสิทธิ์ จูปร่าง	064-8650113
	นายอิสระพงศ์ มาพล	063-4873535
	นายกฤษดา กิ่งแสง	080-5623476
	นายชลอมพร แน่นหนา	093-3368848
	นายอนุภาพ อุทัยเลี้ยง	083-5143969
เทคนิคพื้นฐาน	นายณที ลอยเหม	085-1269997
	นางสาวดวงหทัย ดวงปิ่นสิงห์	062-3084963
	นายจิณณวัตร จันทะแสง	061-7965627
ช่างกลโรงงาน	นางสาวธันยพร ทองอ่อน	099-8690350
	นางสาวสุธาสิณี จักดี	098-8837660
	นายชลเทพ รัตนประทุม	082-7872873
	นายพลวัฒน์ ไชยศรี	081-1845496
	นายสมภพ สุขกิจ	090-9106405
ช่างไฟฟ้ากำลัง	นายจาริก จารุมิตร	081-5556564
	นางสาวชุดิมา ศิริเพชร	093-0600594
	นายอภิสิทธิ์ แก่นแก้ว	063-0803860
	นายณัฐพล สุนทร	083-1240189
	นายสิริภพ ทองพราว	083-0259352
	นายตุลา จันทร์คำ	081-0347871
	นางสาวเอ็นดู มังกรแสงแก้ว	092-6235954
	นายธนกิจ มากมณี	094-5532324

แผนกวิชา	ครูที่ปรึกษา	เบอร์โทรศัพท์
ช่างเชื่อมโลหะการ	นายเกียรติศักดิ์ สฤทธิชัยกุล	094-8527208
	นางสาวมรรคพร วรธนรียชาติ	096-1689338
	นายสุวัฒนา ชิมพร	
เมคคาทรอนิกส์	นายอรุณ มีวันดี	086-8188575
	นางสาวปิ่นแก้ว เอี่ยมใส	097-9744135
	นางสาวธาราทิพย์ แซ่ตั้ง	097-3526996
ช่างอิเล็กทรอนิกส์	นายจิรศักดิ์ วุฒิสิริศิริพร	086-8222421
	นางสาวเพ็ญภา ผิวสว่าง	098-1083497
	นางสาวศศิธร อมรพันธ์	086-1117505
	นายจเร จันทร์สา	095-5299979
	นางสาวอัจฉราภรณ์ พรศิริ	095-9616367
ช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์	นางสาวสุรีย์ แยมสรวน	092-9927805
	นายศักดิ์ชัย ชุมไธสงค์	084-9175778
	นางสาวมณีนรัตน์ บัวคำ	086-3262159
	นายพิพัฒน์พงษ์ มะลิวรรณ	080-3231243
การบัญชี	นางสาวสมคิด หมั่นหาดี	094-8166284
	นางสาวสุกัญญา สิงห์ใจขึ้น	098-0979199
	นางสาวอรพินท์ อึ้งเจริญ	092-2608492
	นางประรินญา ว่องไว	063-2243962
	นางสาวปิ่นมณี เจริญคลัง	085-0893673
	นางสาวสุชีรา หะสิตะ	086-6189851
การตลาดและธุรกิจค้าปลีก	นางสาววิมลสิริ เขียวสด	094-3956244
	นางสาวอภิสิทธิ์ หูทอง	065-5543619
	นายวรกร รักษวย	086-9940671
เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล	นางสาวภคมน หวังวัฒนากุล	087-5874562
	นางสาวสุชัยัญญา นาชัยทอง	094-8942414

แผนกวิชา	ครูที่ปรึกษา	เบอร์โทรศัพท์
เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล	นางสาวอมรรัตน์ ไชยแก้ว	064-6526614
	นางสาวนวลกัญญา ชมภูพื่น	065-4566904
	นางสาวสนธิยา กาญจนศรี	062-9311978
การจัดการโลจิสติกส์	นางสาวกรรณก บัญบำรุง	080-5459323
	นางสาวรณพร แก้วสมนึก	063-9093425
	นางสาวน้ำอ้อย จงปลงกลาง	081-7620912
	นางสาวเกื้อกุล ไชยมา	095-5939991
วิชาการโรงแรม	นางสาวกนกชญา ทองละมุล	081-1613098
	นางสาวอุมพร แม่นมั่น	098-3159145
	นางสาวกมลธรัตน์ เอี่ยมโคกสูง	097-2506975
	นางสาวจินดาพร ดอกแก้ว	090-8186001
วิชาการท่องเที่ยว	นายศุภกิจ ศรีวิชา	061-8949961
	นายกฤษณภัก หงษ์ทอง	082-4410956
อาหารและโภชนาการ	นางสาวรัตนา แก้วกัลยา	082-3094371
	นางอัญชลี บุญก่อ	081-5565538
สามัญสัมพันธ์	นายชาติรี ม่วงเขาแดง	061-6266618
	นายปรีปรีติ ศรีรุ่งเรือง	093-2670486
	นางสาวรุจิรา พุทธดี	092-7370154
	นางสาวจินดาพร ดอกแก้ว	090-8186001
	นางสาวจิตรวดี ภูสระไสย์	095-2634823
	นางวาสนา พานสุวรรณ	0898340686
	นางสาวสายฝน พยอม	095-7087856
	นางสาวอรรณพ เกตุโชติ	096-7613182
	นายยศภดา ธัญญาลิขิต	094-6493839
	นายทศพร สิริกวินวงศ์	093-0905259
	นางสาววศิราภรณ์ ศรีสุวรรณ	093-1865160
	นายรัฐภูมิ อาจศรี	097-2715767

คณะกรรมการผู้จัดทำ ◀

► ประธาน

นายศิริเมธีร์ พัชราอริยธรรณ์

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทลุง

► รองประธาน

1. นายพงศ์สรณ์ บวรสุขวัฒน์

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

2. นางนันทวัน เทียงธรรม

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

3. นายเรืองยศ รัตนพงษ์

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

4. นายสถาพร อุ่นเรือนงาม

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

► คณะกรรมการดำเนินงาน

1. นายณัฐพล สุนทร

หัวหน้างานทะเบียน

2. นางสาวปิ่นมณี เจริญคลัง

หัวหน้างานการเงิน

3. นางสาวเอ็นดู มังกรแสงแก้ว

หัวหน้างานวัดและประเมินผล

4. นางสาวประภาภรณ์ วุฒิฐานจำเริญ

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

5. นายอิสระพงษ์ มาพล

หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

6. นายชาติรี ม่วงเขาแดง

หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

7. นางสาวอุมาพร แม่มนัน

หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

8. นางสุชีรา หะสิตะ

หัวหน้างานปกครอง

9. นายณัฐวัฒน์ ทรงอาจ

หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

10. นางสาวจินดาพร ดอกแก้ว

หัวหน้างานครูที่ปรึกษา

11. นายเดชา เฉยพันธ์

หัวหน้างานศูนย์ข้อมูล

12. ว่าที่ร้อยตรีอรุณสิทธิ์ จูปร่าง

งานรักษาดินแดน/งานลูกเสือ

13. นางสาวสุชัยญญา นาชัยทอง

หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

14. นางสาวสุวิมล โพธิ์กลิ่น

กรรมการและเลขานุการ



วิทยาลัยเทคนิคพัทยา

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

15/17 ม.2 ต.นาเกลือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี 20150

โทร. 038-221643 www.pattayatech.ac.th



saraban@pattayatech.mail.go.th

