



**คู่มือนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2569**

**วิทยาลัยเทคนิคเลย**

**สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา**

**กระทรวงศึกษาธิการ**

# คำนำ

ขอแสดงความยินดีกับนักเรียน นักศึกษา ที่เข้าศึกษาต่อที่วิทยาลัยเทคนิคเลย ในปีการศึกษา 2569 วิทยาลัยฯ เป็นสถานศึกษา ที่มุ่งมั่นจัดการเรียนการสอน เพื่อผลิตกำลังคนที่มีคุณภาพออกสู่สังคม และสนองต่อความต้องการของตลาดแรงงานที่ต้องการคนมีความรู้ความสามารถ

วิทยาลัยเทคนิคเลย ได้จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2569 โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษา ทราบระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษารวมทั้งระเบียบและแนวปฏิบัติของวิทยาลัยเทคนิคเลย เป็นรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในการศึกษา ตลอดจนจบหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ทางการศึกษาต่อไป

วิทยาลัยเทคนิคเลย หวังเป็นอย่างยิ่งว่า นักเรียน นักศึกษาจะประสบความสำเร็จตามที่มุ่งหวัง อีกทั้งมีความเจริญก้าวหน้าในสาขาวิชาชีพ มีคุณธรรม สามารถนำความรู้ความสามารถที่ได้รับไปใช้ในการพัฒนาสังคมและประเทศชาติสืบไป

วิทยาลัยเทคนิคเลย

ปีการศึกษา 2569

# สารบัญ

	หน้า
● ตราวิทยาลัย ปรัชญา วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ สีประจำวิทยาลัย ที่ตั้ง .....	5
● ประวัติวิทยาลัยเทคนิคเลย .....	6
● แผนผังวิทยาลัยเทคนิคเลย .....	7
● แผนภูมิบริหารสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา 2569 .....	8
● ทำเนียบผู้ บริหาร วิทยาลัยเทคนิคเลย .....	9
● ครู แผนกวิชาช่างยนต์ .....	10
● ครู แผนกวิชาช่างกลโรงงาน .....	11
● ครู แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ .....	12
● ครู แผนกวิชาช่างไฟฟ้า .....	12
● ครู แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ - เมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์ .....	14
● ครู แผนกวิชาช่างก่อสร้าง - โยธา .....	14
● ครู แผนกวิชาสถาปัตยกรรม .....	15
● ครู แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ .....	15
● ครู แผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ .....	16
● ครู แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ .....	16
● ครู แผนกวิชาเทคโนโลยีพื้นฐานอาชีพ.....	17
● ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา 38 ค. (2) .....	18
● พนักงานราชการบริหารงานทั่วไป (สอจ.) .....	18
● เจ้าหน้าที่ธุรการ .....	18
● เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ .....	20
● พนักงานขับรถยนต์ .....	20
● ยามรักษาการณ์ .....	20
● หลักสูตรและโครงสร้างหลักสูตร .....	21
● โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567 .....	23
● โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 .....	24
● แผนการเรียน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2567 .....	27
● แผนการเรียน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2567.....	28
● งานทะเบียน .....	30
● การให้บริการของงานทะเบียนและระเบียบที่นักเรียน นักศึกษา ควรทราบ .....	31
● การใช้งานแอปพลิเคชันสนับสนุนการเรียนการสอน EDR .....	32
● การลงทะเบียนเรียน,การพิมพ์บัตรลงทะเบียนเรียน .....	34
● การขอเพิ่ม - ถอนรายวิชา .....	37
● การรักษาสภาพนักศึกษา หรือการลาพักการเรียน .....	38
● คู่มือการลงทะเบียนเรียนซ่อม/เรียนซ้ำ บนเว็บเบราร์เซอร์ สำหรับนักศึกษา .....	39
● คู่มือการลงทะเบียนเรียนซ่อม/เรียนซ้ำ ผ่านแอปพลิเคชัน EDR Plus .....	44
● การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา .....	49
● การคืนสภาพนักเรียน นักศึกษา เกณฑ์การจบการศึกษา การขอจบการศึกษา .....	50

# สารบัญ

	หน้า
● การกำหนดรหัสนักศึกษา .....	51
● การรับทราบผลการเรียน .....	52
● งานวัดผลและประเมินผล .....	54
● การสอบ V-Net และมาตรฐานวิชาชีพสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา .....	57
● การแก้ผลการเรียน 0 .....	58
● การแก้ มส. การสอบประเมินมาตรฐานวิชาชีพ .....	59
● งานกิจการนักเรียน นักศึกษา งานสวัสดิการและบริการ.....	61
● ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคต .....	62
● ประกาศวิทยาลัยเทคนิคเลยเรื่อง เกณฑ์การผ่านกิจกรรม และแนวทางการซ่อมกิจกรรม.....	67
● แผนภูมิการบริหารกิจกรรมของนักเรียน นักศึกษา .....	69
● แผนภูมิแนวทางการซ่อมและประเมินผลกิจกรรมของนักเรียน .....	70
● ข้อมูลห้อง INTERNET วิทยาลัยเทคนิคเลย .....	71
● บริการของศูนย์วิทยบริการ ห้องสมุด ห้องอินเทอร์เน็ตและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง.....	72
● งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว .....	74
● งานแนะแนว .....	78
● ขั้นตอนการดำเนินงานทุนการศึกษา (ให้เปล่า).....	79
● ขั้นตอนการกู้เงินยืมในระบบ DSL ของผู้กู้ยืมและสถานศึกษา .....	80
● งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา .....	81
● งานนักศึกษาวิชาทหาร .....	83
● งานทวิภาคี (DVE).....	86
● งานปกครองและความปลอดภัย นักเรียน นักศึกษา .....	88
● ขั้นตอนการพิจารณาโทษ งานปกครอง วิทยาลัยเทคนิคเลย .....	89
● ระเบียบวิทยาลัยเทคนิคเลยว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ.2566 .....	91
● ระเบียบวิทยาลัยเทคนิคเลยว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2566 .....	95
● ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง แนวทางปฏิบัติเมื่อพบเหตุไฟฟ้าในสถานศึกษา .....	97
● ระเบียบวิทยาลัยเทคนิคเลยว่าด้วยการแต่งกายนักเรียนนักศึกษาพ.ศ.2566 .....	98
● การแต่งกายของนักศึกษา นักเรียน นักศึกษาชาย (ปวช. - ปวส.) วิทยาลัยเทคนิคเลย .....	101
● ตัวอย่างรูปถ่ายนักเรียน นักศึกษา ของจบการศึกษา .....	106
● รวมภาพกิจกรรม นักเรียน นักศึกษา แผนกต่างๆ.....	107
● คณะที่ปรึกษาและผู้จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา .....	120



## ปรัชญาของวิทยาลัยเทคนิคเลย

“วิชาดี ฝีมือเยี่ยม เปี่ยมคุณธรรม เป็นผู้นำทางอาชีพ”

### วิสัยทัศน์

“พัฒนาผู้เรียนสู่มาตรฐานสากล บนพื้นฐานคุณธรรม ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

### อัตลักษณ์

“ทักษะดี มีจิตอาสา”

### เอกลักษณ์

องค์กรแห่งการเรียนรู้ด้านวิชาชีพ

## สีประจำวิทยาลัย สีเขียว-ขาว

สีเขียว	มาจาก	สีเหลืองกับสีน้ำเงินผสมกัน
สีเหลือง	หมายถึง	ความสว่าง ปัญญา
สีน้ำเงิน	หมายถึง	ความสูงศักดิ์ (Noble Rank)
สีขาว	หมายถึง	ความซื่อสัตย์ บริสุทธิ์

### ที่ตั้งวิทยาลัยเทคนิคเลย :

ตั้งอยู่เลขที่ 272 ถ.เจริญรัฐ ต.กุดป่อง อ.เมือง จ.เลย รหัสไปรษณีย์ 42000

โทรศัพท์. 042-811591 โทรสาร. 042-812568 โทรศัพท์มือถือ. 080-1502400

เว็บไซต์ <http://www.loeitech.ac.th> Email Adress :[loeitech@mail.go.th](mailto:loeitech@mail.go.th)

[www.facebook.com](http://www.facebook.com) [www.loeitech.ac.th](http://www.loeitech.ac.th)

## ประวัติวิทยาลัยเทคนิคเลย

วันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2481 คือวันที่ โรงเรียนประถมอาชีพช่างไม้ประจำจังหวัดเลย เริ่มเปิดสอนครั้งแรก รับนักเรียนได้ 16 คน มีครู 2 คน คือ นายเส็ง แซ่ห่อ่ง (นายเจริญ หัตถกรรม) ผู้อำนวยการช่างไม้เป็นครูใหญ่ และ นายกองกี พรหมรักษาเป็นครูผู้สอนคนแรกของโรงเรียน จัดตั้งขึ้นตามคำสั่ง ของกระทรวงศึกษาธิการ ที่อนุมัติจัดตั้ง โรงเรียนสายอาชีพในจังหวัดเลย หลวงวิวิศสุรการ (นายถวิล เจียรมานพ) ผู้ว่าราชการจังหวัดเลยในขณะนั้นจึงได้ สั่งการให้นายทิพ พักเจียม ศึกษาธิการจังหวัดเลย เป็นผู้ดำเนินการจัดตั้งโรงเรียน ก่อสร้างอาคารเรียนด้วยไม้ไผ่ ตั้งอยู่ในบริเวณจวนผู้ว่าราชการจังหวัดเลย ริมถนนเจริญรัฐ (ขณะนั้น) ปัจจุบัน คือบริเวณสะพานแขวนหน้า เทศบาลเมืองเลย กระทำพิธีเปิดป้ายโรงเรียนประถมอาชีพช่างไม้ประจำจังหวัดเลย เมื่อวันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2481 โดยมี หลวงวิวิศ สุรการ (นายถวิล เจียรมานพ) ผู้ว่าราชการจังหวัดเลย เป็นประธานในพิธี รับนักเรียนที่จบ ชั้นประถมศึกษาเข้าเรียนหลักสูตร 3 ปี เรียกว่า อาชีวศึกษาตอนต้น เทียบเท่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ทำการสอน วิชาช่างไม้ ต่อมาที่ดินบริเวณนั้นถูกน้ำกัดเซาะพังไปหมด จึงย้ายมาตั้งที่ใหม่บริเวณบ้านดัวซึ่งเป็นสถานที่ตั้งปัจจุบัน เมื่อวันที่ 5 มิถุนายน พ.ศ.2482

วันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2495 เปลี่ยนชื่อโรงเรียนจาก โรงเรียนประถมอาชีพช่างไม้ประจำจังหวัดเลย เป็นโรงเรียนช่างไม้เลยและในปีการศึกษา 2495 ได้ขยายหลักสูตรเพิ่มขึ้นอีก 3 ปี จัดการเรียนการสอนถึงระดับ มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.4-6)โดยรับนักเรียนที่จบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) เข้าศึกษาต่อสายอาชีพ

ปีการศึกษา 2500 เปิดสอนระดับประโยคอาชีวศึกษาชั้นสูง (เทียบเท่า ปวช. ในปัจจุบัน) ทำการสอน สาขาวิชาช่างไม้ปลูกสร้าง วันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2502 เปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนช่างไม้เลย เป็น โรงเรียนการช่างเลย กำหนดพิธีเปิดป้ายโรงเรียนใหม่ใน วันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2502 ซึ่งตรงกับวันก่อตั้งครั้งแรกของโรงเรียน ประถมอาชีพช่างไม้ประจำจังหวัดเลย ในปี พ.ศ. 2481 และจากนั้นจึงได้กำหนดให้วันที่ 15 กันยายน ของทุกปี เป็นวันคล้ายวันสถาปนาสถานศึกษา สืบต่อมาจนถึงปัจจุบัน ซึ่งในวาระโอกาสสำคัญต่างๆของสถานศึกษา จะนิยมจัดในวันที่ 15 กันยายน อาทิ การประดิษฐ์ฐานองค์พระวิษณุกรรม โดยนายประมวล ศรีบุญกุล ครูใหญ่ ก็ได้จัดทำเมื่อวันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2520

วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2522 เปลี่ยนชื่อจาก โรงเรียนการช่างเลย เป็น **โรงเรียนเทคนิคเลย**

วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2524 ได้ยกฐานะ โรงเรียนเทคนิคเลย เป็น **วิทยาลัยเทคนิคเลย** จนถึงปัจจุบัน



# แผนผังวิทยาลัยเทคนิคเลย

## หมายเลข 1 อาคารอำนวยการ (อาคาร 1)

- ชั้น 1 ฝ่ายบริหารทรัพยากร, งานปกครอง, งานการเงิน, งานบัญชี, งานบริหารและพัฒนา, งานบริหารทั่วไป, งานครู-ที่ปรึกษาและการแนะแนว, ฝ่ายพัฒนากิจการฯ, งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

- ชั้น 2 ฝ่ายวิชาการ, ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน, งานพัฒนาหลักสูตรฯ, งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีฯ, งานวัดผล, งานทะเบียน, งานศูนย์ดิจิทัลฯ, งานพัฒนายุทธศาสตร์, งานส่งเสริมการวิจัย, ห้องควบคุมระบบเครือข่าย (Server), งานส่งเสริมธุรกิจฯ

## หมายเลข 2 ห้องประชาสัมพันธ์และห้องปกครองและความปลอดภัยฯ

## หมายเลข 3 ป้อมยาม

## หมายเลข 4 องค์พระวิษณุกรรม

## หมายเลข 5 เสาธงและพระมิ่งมงคลเมือง

## หมายเลข 6 โดมอเนกประสงค์และสนามฟุตบอล

## หมายเลข 7 ศูนย์ฝึกประสบการณ์และศูนย์ Fix it ถาวร

## หมายเลข 8 อาคารเรียนรวม (อาคาร 5)

- ชั้น 1 ห้องพักครูแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์, งานประกันคุณภาพ, ห้องเรียน 5101, 5102, 5105

- ชั้น 2 ศูนย์ปฏิบัติการทางภาษา

- ชั้น 3 ห้องเรียน 5301, 5302, 5303, 5304, 5305

- ชั้น 4 ห้องเรียน 5401, 5402, 5403, 5404, 5405

## หมายเลข 9 อาคารเรียนรวม (อาคาร 8)

- ชั้น 1 ห้องเขียนแบบแผนกช่างกลฯ, ห้องวัดละเอียด, ห้องเรียนทฤษฎีช่างกลฯ

- ชั้น 2 ห้องเรียน (คอมพิวเตอร์เฉพาะทาง)

- ชั้น 3 ห้อง Smart Classroom, ห้องคอมพิวเตอร์ช่างไฟฟ้า

- ชั้น 4 ศูนย์ปฏิบัติการ, ห้องเรียน ป.ตรี

## หมายเลข 10 อาคารโรงฝึกงาน (อาคาร 4)

- ชั้น 1 ห้องพักพนักงานขับรถยนต์

- ชั้น 1 แผนกวิชาช่างยนต์

- ชั้น 2 แผนกวิชาช่างยนต์

- ชั้น 3 แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์, เมคคาทรอนิกส์

- ชั้น 4 แผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

## หมายเลข 11 อาคารโรงฝึกงาน (อาคาร 7)

- ชั้น 1 แผนกวิชาช่างกลโรงงาน

- ชั้น 2 แผนกวิชาช่างกลโรงงาน

- ชั้น 3 แผนกวิชาช่างไฟฟ้า

- ชั้น 4 แผนกวิชาช่างไฟฟ้า

## หมายเลข 12 ศาลาสมาคมครู ผู้ปกครอง และศิษย์เก่า

## หมายเลข 13 ลานธรรม

## หมายเลข 14 ห้อง TO BE NUMBER ONE งานอาคารสถานที่

## หมายเลข 15 ห้องพยาบาล



## หมายเลข 16 งานพัสดุ

## หมายเลข 17 (อาคาร 3)

- ชั้น 1 งานวิทยบริการฯ, ห้องโสตทัศนศึกษา, คูหาลูกเสือ

- ชั้น 2 FABLAB, ห้องประชุม

## หมายเลข 18 แผนกวิชาช่างไฟฟ้า, งานพัฒนาหลักสูตรสายเทคโนโลยีฯ

## หมายเลข 19 ห้องงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

## หมายเลข 20 อาคารเรียน (อาคาร 6)

- ชั้น 1 ห้องเรียนแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ และช่างยนต์

- ชั้น 2 แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ, ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

- ชั้น 3 แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ, ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์

- ชั้น 4 แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ, ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

## หมายเลข 21 หอประชุม สหกรณ์และโรงอาหาร

## หมายเลข 22 อาคารศูนย์วิทยบริการ (อาคาร 9)

- ชั้น 1 สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด

- ชั้น 2 ห้องสมุด

- ชั้น 3 ห้องบริการอินเทอร์เน็ต

- ชั้น 4 ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

## หมายเลข 23 อาคารเรียน (อาคาร 10)

- ชั้น 1 แผนกวิชาช่างก่อสร้าง

- ชั้น 2 แผนกวิชาช่างก่อสร้าง (สถาปัตยกรรม)

- ชั้น 3 แผนกวิชาช่างก่อสร้าง (โยธา)

- ชั้น 4 แผนกเทคโนโลยีพื้นฐานวิชาชีพ

## หมายเลข 24 สนามฟุตบอล

## หมายเลข 25 อาคารบ้านพักครู 3 ชั้น

## หมายเลข 26 ห้องเก็บของงานอาคารและบ้านพักมิยาฮาวา

## หมายเลข 27 อาคารบ้านพักครู

## หมายเลข 28 อาคารบ้านพักครู

## หมายเลข 29 อาคารเรียน (อาคาร 11)

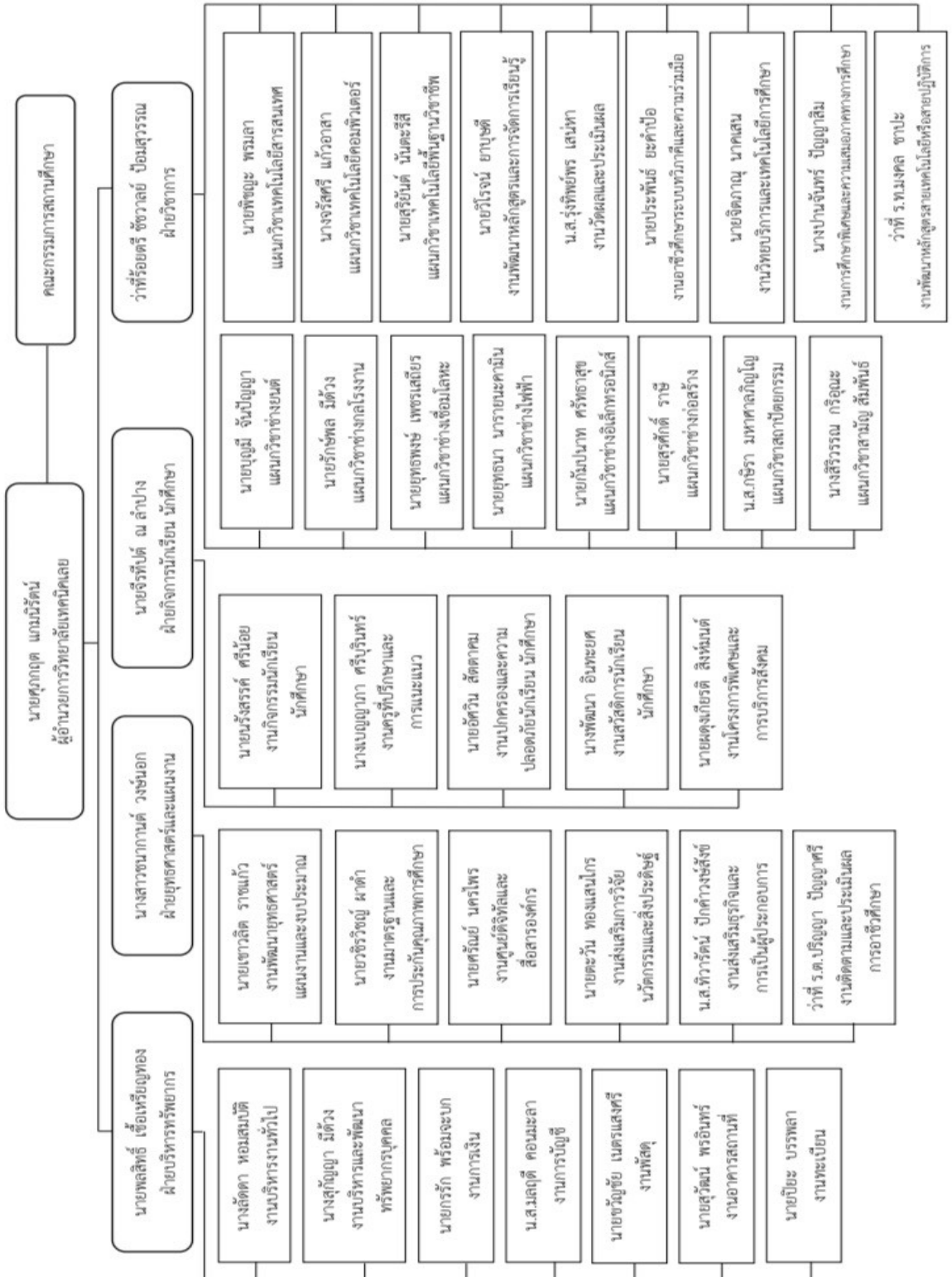
- ชั้น 1-2 แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะการ

- ชั้น 4 แผนกวิชาช่างไฟฟ้า

# แผนภูมิบริหารสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา 2569

## สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

แผนภูมิบริหารสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา 2569  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



# ทำเนียบผู้บริหารสถานศึกษา

## ผู้อำนวยการ



นายศุภกฤต แกมนิรัตน์  
ศษ.ม.การบริหารการศึกษา  
098-4193888

## รองผู้อำนวยการ

### ฝ่ายบริหารทรัพยากร



นายพลสิทธิ์ เชื้อเหรียญทอง  
กศ.ม.บริหารการศึกษา  
083-0353256

### ฝ่ายวิชาการ



ว่าที่ร้อยตรีชัชวาลย์ ป้อมสุวรรณ  
ค.อ.ม.เครื่องกล, ศษ.ม.การบริหารการศึกษา  
083-1480969

### ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน



นางสาวชนากานต์ วงษ์นง  
บธ.ม.บริหารธุรกิจ, ศษ.ม.การบริหารการศึกษา  
088-3158992

### ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา



นายจิรทีปต์ ณ ลำปาง  
ปร.ด.การบริหารการศึกษา  
084-7778986

# ทำเนียบบุคลากรทางการศึกษา

## แผนกวิชาช่างยนต์



นายบุญมี จันทน์ปัญญา  
ค.อ.ม.เครื่องกล  
089-2760254



ว่าที่ ร.ท. มงคล ซาปะ  
ค.อ.บ.วิศวกรรมเครื่องกล  
095-7936987



นายประพันธ์ ยะคำป้อ  
ค.อ.ม.เครื่องกล  
089-9418667



นายวันชัย บุตรดา  
วท.บ.เทคโนโลยีอุตสาหกรรมการผลิต  
088-5346588



นายสมยศ ประदानัง  
วศ.บ.เครื่องกล  
099-2098899



นายอาทิตย์ ทาวงษ์  
ค.อ.บ.วิศวกรรมเครื่องกล  
085-7560489



นายปรมินทร์ นามราชา  
ค.อ.บ.วิศวกรรมเครื่องกล  
091-0248068



นายธนาชัย จันทศรี  
ค.อ.บ.วิศวกรรมเครื่องกล  
086-6051256



นายธวัชชัย ไชยวาน  
ค.อ.บ. วิศวกรรมเครื่องกล  
080-4033357



นายผดุงเกียรติ สิงห์มนตรี  
ค.ม การบริหารการศึกษา  
วศ.บ.วิศวกรรมเครื่องกล  
092-5906458



ว่าที่ ร.ต.บรรพต ไชยคณี  
ค.อ.บ.วิศวกรรมเครื่องกล  
088-5401299



นายชัยยศ ศรีทอง  
ปทส.เทคนิคช่างยนต์  
093-3919926



นายพิริยากร จรรยาภรณ์  
วศ.บ.วิศวกรรมเครื่องกล  
088-2252390



นายวาทีน พายัพ  
วศ.บ.วิศวกรรมเครื่องกล  
095-6953958



นายเฉลิมชัย เพิ่มพิบูลย์  
วท.บ.เครื่องกล  
083-3424265



นายเสน่ห์ โยธากักดี  
วท.บ.เครื่องกล  
089-1785139



นายดำรงศักดิ์ ไชยจักร  
ปทส.เทคนิคช่างยนต์  
088-5341589



นายเจริญ สัติน  
ทล.บ.เทคโนโลยีเครื่องกล  
061-1234971



นายศราวุธ ไชยกันยา  
ค.อ.บ.วิศวกรรมเครื่องกล  
092-9541408

## แผนกวิชาช่างกลโรงงาน



นายรัชพล มีดวง  
ค.อ.ม.วิศวกรรมอุตสาหกรรม  
089-8404227



นายสมหมาย นรนิติโสสง  
ศษ.บ.บริหารการศึกษา  
086-2310889



นายทวี กุลเกตุ  
ปทส.เครื่องมือกล  
091-3836614



นายสุวัฒน์ พรอินทร์  
วศ.บ.อุตสาหกรรม  
081-9751646



ว่าที่ร.ต.ปริญญา ปัญญาศรี  
ค.อ.ม.เครื่องกล  
080-1766747



นายอัศวิน สัตตาคม  
วศ.ม.เทคโนโลยีวิศวกรรม  
063-1956636



นายวิรัตติ์ ตาหม  
วศ.บ.วิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตร  
085-75527309



นายประทีป อินจันทร์  
ค.อ.บ.วิศวกรรมอุตสาหกรรม  
086-5560421



นางสาวสุพัชรา สนธิมูล  
วศ.ม.วิศวกรรมอุตสาหกรรมและ  
ระบบการผลิต  
093-4834496



นายนุกูล ศรีภูทอง  
อส.บ.เทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
085-0144565



นายตะวัน ทองแสนไกร  
ค.อ.บ.วิศวกรรมอุตสาหกรรม  
092-9516328



นายอภิสิทธิ์ แสนหาญ  
อส.บ.เทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
080-7650929



นายวิชา แต่งสุวรรณ  
อส.บ.เทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
089-1877447



นายพีรพงษ์ อ้วนศิริ  
อส.บ.เทคโนโลยีเครื่องกล  
085-7412905



นายกิตติศักดิ์ วีระคุณ  
ทส.บ.เทคโนโลยีวิศวกรรมการผลิต  
086-2226656



นายอนุสรณ์ บุตดา  
ค.อ.บ.วิศวกรรมอุตสาหกรรม  
097-9535052



นายณัฐพงศ์ สาระพันธ์  
ค.อ.บ.วิศวกรรมอุตสาหกรรม  
ออกแบบการผลิต  
086-5560421



นายกฤษดา ณัฐรสกุล  
ค.อ.บ.วิศวกรรมอุตสาหกรรม  
092-4083965

## แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ



นายยุทธพงษ์ เพชรเสถียร  
ค.อ.บ.วิศวกรรมอุตสาหกรรม-เชื่อมประกอบ  
085-0134273



นายคนธ์พงษ์ ถิ่นมะนาวจิรกุล  
ค.อ.ม.วิศวกรรมอุตสาหกรรม  
095-2949282



นายเชาวลิต ราชแก้ว  
ค.อ.ม.วิศวกรรมอุตสาหกรรม  
092-8072449



ดร.ยุทธนา กิจไพบ  
ศษ.ด.(การบริหารการศึกษา)  
095-2938388



นายพงษ์ศักดิ์ บัวสูงเคราะห์  
ค.อ.บ.อุตสาหกรรม-เชื่อมประกอบ  
089-7132920



นายปิยะ พิมพ์ศิริ  
ค.อ.บ.วิศวกรรมการเชื่อม  
080-4258856



นางสาวพรณิศา บุญธรรม  
วศ.ม. วิศวกรรมการผลิต  
097-2537388

## แผนกวิชาช่างไฟฟ้า



นายยุทธนา นารายณะคามิน  
ค.อ.ม.วิศวกรรมไฟฟ้า  
083-9356554



นายปิยะ บรรพลา  
ค.อ.ม.ไฟฟ้า  
098-2172522



นายสมพงษ์ ปากา  
ค.อ.ม.ไฟฟ้า  
081-9651528



นายแคว้ว ทองแถม  
ค.อ.ม.ไฟฟ้า  
081-2633574



นายวิโรจน์ พิมพ์ศิริ  
กศ.ม.เทคโนโลยีการศึกษา  
081-7299399



นายวิชัญชัย เนตรแสงศรี  
ค.อ.บ.วิศวกรรมไฟฟ้า  
086-7152457

## แผนกวิชาช่างไฟฟ้า



นายสุรชัย จันทนา  
ค.อ.บ.วิศวกรรมไฟฟ้า  
083-6764649



นายรักษาดิ เสาร์สูงเนิน  
ค.อ.บ.วิศวกรรมไฟฟ้า  
080-7706842



นายพิเชษฐ์ แก้วยนต์  
ปทส.ไฟฟ้ากำลัง  
093-0566315



นายถาวร พิมพ์สุข  
ว.ศ.บ.วิศวกรรมไฟฟ้า  
093-4135538



นายวิโรจน์ ยาบุนดี  
ว.ศ.บ.วิศวกรรมไฟฟ้า  
086-2444599



นายมานะศักดิ์ โคตรธนู  
วท.บ.เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์  
081-7391067



นางสาวณัฐวดี กลางโยธี  
ว.ศ.บ.วิศวกรรมไฟฟ้า  
081-1651699



นายพงษ์ธร สุวรรณโชติ  
อ.ส.บ.วิศวกรรมไฟฟ้า  
083-3393667



นายอรุณชัย เกิดกันชัย  
ท.ล.บ.เทคโนโลยีไฟฟ้า  
091-0616048



นายวุฒิพงษ์ สัจจันตรี  
วท.บ.เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์  
089-9417909



นางสาวสุชาวดี จันสีหา  
ค.อ.บ.วิศวกรรมไฟฟ้า  
062-1613803



นางสาวเกศสุดา ปาภา  
ว.ศ.บ. วิศวกรรมไฟฟ้า  
092-6701358



นายฉัตรวิวัฒน์ ฝั่งค์  
ค.อ.บ. วิศวกรรมไฟฟ้า  
098-6536068



นายณัฐวุฒิ จันมณี  
ค.อ.บ. วิศวกรรมไฟฟ้า  
089-5705579



นายปิยศักดิ์ สุขทองสา  
ว.ศ.บ.วิศวกรรมไฟฟ้า  
082-9246104



นาย ศรายุ ตระกูลดี  
ค.อ.บ. อุตสาหกรรมไฟฟ้า  
0621908068



นางสาวอุษณีย์ สุนิกร  
อ.ส.บ.เทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
0622684395

## แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์-เมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์



นายกัมปนาท ศรีธาสกุล  
วศ.บ.วิศวกรรมโทรคมนาคม  
085-0093579



นายรณภูมิ มีฐเภา  
ค.อ.ม.เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์  
086-9406036



นายเกรียงศักดิ์ เลขตระระโก  
ค.อ.บ.เทคโนโลยีการวัดคุมทางอุตสาหกรรม  
086-8516506



นายวรฤทธิ์ คำแก้ว  
ศษ.ม.บริหารการศึกษา  
วท.บ.เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์  
086-2348968



นายจิตภาณุ นาคเสน  
ค.อ.ม.วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์  
089-5756234



นายเอกลักษณ์ แก้วศิริ  
ค.อ.ม.วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์  
089-7094279



นายประสิทธิ์ อินทยะศ  
ค.อ.บ.วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์  
และโทรคมนาคม  
086-6370978



นางสาวสุปรียา ประไพพันธ์  
ค.อ.บ.วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์  
และโทรคมนาคม  
081-7693011



นางภัทรลดา แต่งสุวรรณ  
ค.อ.ม.ไฟฟ้า(แขนงวิชาอิเล็กทรอนิกส์)  
083-4089204



นายณภัทรพงศ์ บุญโส  
ค.อ.บ.วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์  
และโทรคมนาคม  
086-6420933

## แผนกวิชาช่างก่อสร้าง-โยธา



นายสุรศักดิ์ ราช  
ศศ.ม.สังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา  
ค.อ.ม.วิศวกรรมโยธา Ph.D.ยุทธศาสตร์การพัฒนามุมภาค  
089-8418408



นายธนา ทิรธัญเวช  
ค.อ.บ.วิศวกรรมโยธา  
084-4694187



นายสาคร ชาวกา  
ค.อ.ม.วิศวกรรมโยธา  
081-3805476



นายชिरวิชญ์ ผาด้า  
วศ.บ.วิศวกรรมโยธา  
087-2139123



นางสาวกาญจนา ไชยคำหาญ  
ค.อ.บ.วิศวกรรมโยธา  
063-5179955



นายประสิทธิ์พงษ์ ศรีพล  
ค.อ.บ.วิศวกรรมโยธา  
062-4452959



นางสาวนิตสาร จันทป  
วศ.บ.วิศวกรรมโยธา  
093-6155662



นางสาวปรางทิพย์ บุญประเสริฐ  
วศ.บ.วิศวกรรมโยธา  
081-4498864



นางสาวเอवालักษณ์ สงสัย  
ทล.บ.เทคโนโลยีโยธา  
063-7696257

## แผนกวิชาสถาปัตยกรรม



นางสาวชिरาม ทาศาถิณัญญ์  
ค.อ.บ.สถาปัตยกรรม  
082-5959882



นายภกร ชัยพลเจริญกิจ  
สท.บ.เทคโนโลยีสถาปัตยกรรม  
083-61528959



นายนาวิน ไหมคามิ  
สท.บ.สถาปัตยกรรมภายใน  
096-3426960



นางสาวนงนา แทนหนองสี  
ค.อ.บ.วิศวกรรมโยธา  
062-1871371

## แผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ



นายพิชญะ พรมลา  
ค.อ.ม.เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์  
088-5638269



นางบังอร เลขตะระโก  
วท.ม.เทคโนโลยี สารสนเทศ  
089-7134409



นายประจิดร์ เลขตะระโก  
วท.ม.เทคโนโลยีสารสนเทศ  
081-2635371



นายกรรภัค พร้อมจะบก  
ค.บ.คอมพิวเตอร์ศึกษา  
096-2452131



นางสาวสุวรินทร์ จันทร์สว่าง  
วท.บ.เทคโนโลยีสารสนเทศ  
095-6626568



นางสาวสุวนันท์ กอศรีรัมย์  
ค.อ.บ.วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์  
และโทรคมนาคม  
090-8381504



นายพุดคุณ อ่อนสะอาด  
ค.บ.คอมพิวเตอร์ศึกษา  
061-0978165



นายนิราชน์ กุลชัย  
ค.บ.คอมพิวเตอร์ศึกษา  
0986098227

## แผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์



นางจรัสศรี แก้วอาสา  
ค.อ.ม.เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์  
089-6187321



นางสาวณัฐนันท์ ลิกขวธ  
วท.บ.วิทยาการคอมพิวเตอร์  
081-9368308



นางสาวพนาวัลย์ ผลสุวรรณ  
ค.บ.คอมพิวเตอร์ศึกษา  
084-2649562



นายศรัณย์ นครโพ  
ค.อ.บ.วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และ  
โทรคมนาคม  
061-5946569



นายอานต์ ศรีบุรินทร์  
ค.อ.บ.วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และ  
โทรคมนาคม  
084-5442289



นายพงศกร ทวีทรัพย์  
ค.บ.คอมพิวเตอร์ศึกษา  
093-3238436



นางสาวกสุมา ชารรรมา  
ค.อ.บ.เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์  
061-0314862

## แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์



นางสิริวรรณ กริณะ  
ค.ม.การสอนภาษาอังกฤษ  
088-5642262



นางปานจันทร์ ปัญญาสิม  
ศส.บ.ภาษาอังกฤษ  
081-9751650



นางอุราภรณ์ เพี้ยชัย  
ค.บ.ภาษาไทย  
081-8723105



นางพัฒนา อินทะยศ  
ค.บ.คณิตศาสตร์  
064-5978179



นางนัยนา ราชแก้ว  
ค.บ.ภาษาอังกฤษ  
081-9971219

## แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์



นายสิทธิชัย ครุพันธ์  
พธ.บ.การสอนภาษาไทย  
084-3898792



นายรังสรรค์ ศรีน้อย  
ศษ.ม.การบริหารการศึกษา  
061-0295768



นางเบญญา ศรีบูรินทร์  
ค.บ.ภาษาอังกฤษ  
097-98463944



นางศิริพร ภูพาดแร่  
ศษ.ม.การบริหารการศึกษา  
082-8684228



นางสุกัญญา มีดวง  
ค.ม.วิจัยและประเมินผลการศึกษา  
081-0558779



นางสาวทิวรัตน์ ปีกววงษ์สิงห์  
ศศ.บ.ภาษาอังกฤษ  
099-1561459



นางสาวศิริชอง อินกอง  
ศศ.บ.ภาษาอังกฤษ  
088-5721313



นายคารม แก้วโกนิน  
ศษ.บ.พลศึกษา  
085-74523812



นางอรุณี สุจันศรี  
ค.บ.วิทยาศาสตร์ (ฟิสิกส์)  
096-6781160



นางสาวรุ่งทิพย์พร เสน่หา  
กศ.ม.วิทยาศาสตร์ศึกษา  
099-1979464



นายสัญญา สิตารมย์  
ค.บ.ภาษาอังกฤษ  
080-0095481



นางสาวรุจิรา พุทธิดี  
ค.บ.วิทยาศาสตร์ทั่วไป  
092-737-01549



นางสาวสุภาพร ทองสุข  
ค.บ.ฟิสิกส์  
097-1802764



นางสาวอัญชัญ อัจสุนทร  
ค.บ. สังคมศึกษา  
092-5416566



นายสุขสันต์ ศรีมวลอ่อน  
ศษ.บ. พลศึกษา  
081-3232336

## แผนกวิชาเทคโนโลยีพื้นฐานอาชีพ



นายสุริยนต์ นันตะวีสี  
ค.อ.ม.วิศวกรรมอุตสาหกรรม  
094-3839876



นายวิรัตน์ สอนเพ็ง  
ค.บ.อุตสาหกรรมศิลป์  
096-52478398



นางปรารภนา สุขทองสา  
บธ.ม. การบัญชี  
089-5778249



นางกรรณิการ์ จันทะพอง  
ค.อ.บ.วิศวกรรมอุตสาหกรรม  
086-2385661



นางเพชรรัตน์ วงษ์มีมา  
อ.ส.บ.เทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
083-3598189

## ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรา 38 ก.(2)



นางลัดดา ทอมสมบัติ  
ศ.บ.การจัดการทั่วไป  
084-7943908



นางสาวมฤดี คอนมะลา  
บ.บ.การบัญชี  
084-7976238

## พนักงานราชการบริหารงานทั่วไป (สอจ.)



นางสาวเพ็ญนา พลเดมา  
บ.บ.การบัญชี  
095-1696497



นางสาวการดา สวนไม่  
ศ.บ.บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์  
088-5377392

## เจ้าหน้าที่ธุรการ



นางวิศรดา บัวสงเคราะห์  
เจ้าหน้าที่ บรรณารักษ์  
081-7992216



นางณปภัช คตธมาถ์  
เจ้าหน้าที่ธุรการงานส่งเสริมธุรกิจฯ  
และเจ้าหน้าที่ธุรการงานมาตรฐานฯ  
082-1429787



นางโชติกา มาศิริ  
เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัฒนาศาสตร์ฯ  
และเจ้าหน้าที่ธุรการงานติดตามและ  
ประเมินผลการอาชีวศึกษา  
097-2879498



นางนันทพร จันทนา  
เจ้าหน้าที่ธุรการงานทะเบียน  
088-4356766



นางคัทลียา ชัยพร  
เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุ  
063-7914193



นางธนกร ราชพัฒน์  
เจ้าหน้าที่ธุรการงานกิจกรรม  
นักเรียน นักศึกษา  
095-7601133



นางสาวทริกา พรหมพุธา  
เจ้าหน้าที่ธุรการงานครูที่ปรึกษาฯ และ  
เจ้าหน้าที่ธุรการงานโครงการพิเศษฯ  
089-2794793



นางสาววันเพ็ญ ทองเพชร  
เจ้าหน้าที่ธุรการงานอาชีวศึกษาระบบ  
ทวิภาคีฯ  
081-0580889

## เจ้าหน้าที่ธุรการ



นางสาวอริสา สารวงษ์  
เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัฒนาหลักสูตร  
สายเทคโนโลยีฯ และ  
เจ้าหน้าที่ธุรการงานสวัสดิการฯ  
087-9513252



นางสาววชินี สุนทรวิรัตน์  
เจ้าหน้าที่ธุรการงานกิจกรรม  
นักเรียน นักศึกษา  
080-5195955



นางสาวธนิดา สวัสดิ์  
เจ้าหน้าที่ธุรการงานทะเบียน  
081-0511515



นางสาวศรีญญา โประณะ  
เจ้าหน้าที่ธุรการงานวัดผลา  
และเจ้าหน้าที่ธุรการงานทะเบียน  
080-0110858



นางสาวสิริพร หอมพรมมา  
เจ้าหน้าที่ธุรการงานการเงิน  
085-7113838



นางสาวกัญญาพัชญ์ อ้วนศิริ  
เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุ  
094-9163444



นางสาวรัตนพรณ์ ศรีวัฒนาங  
เจ้าหน้าที่ธุรการงานศูนย์ดิจิทัลฯ และ  
เจ้าหน้าที่ธุรการงานส่งเสริมการวิจัยฯ  
084-7892790



นางสาวนภัสสร อิมพิบูลศรี  
เจ้าหน้าที่ธุรการงานครูที่ปรึกษาฯ  
เจ้าหน้าที่ธุรการงานโครงการพิเศษฯ  
และเจ้าหน้าที่ธุรการงานปกครองฯ  
083-7930354



นางสาวพรทิพย์ นนทจันทร์  
เจ้าหน้าที่ธุรการงานการเงิน  
087-9500071



นายเอกพันธ์ พันระสุมา  
เจ้าหน้าที่ธุรการงานวิทยบริการฯ  
และเทคโนโลยีการศึกษา  
081-3695889



นางสาวสุกัญญา นามราชา  
เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัสดุ  
093-8925628



ว่าที่ ร.ต.หญิงนันทิชา วงศ์สม  
เจ้าหน้าที่ธุรการงานพัฒนาหลักสูตรฯ และ  
เจ้าหน้าที่ธุรการงานการศึกษาพิเศษฯ  
090-3576605



นางสาวอัษฎวรัตน์ ศรีนวลอ่อน  
เจ้าหน้าที่ธุรการงานบัญชี และ  
เจ้าหน้าที่ธุรการงานการเงิน  
090-9969979



นางสาวสวภัทร จันทรสว่าง  
เจ้าหน้าที่ธุรการงานบริหารและพัฒนาฯ  
093-8710288



นางสาวสุธิดา สถิติย์  
เจ้าหน้าที่ธุรการงานบริหารงานทั่วไป  
085-2018688

## งานอาคารสถานที่



นายกองศรี ผากคำ  
หัวหน้าหมวดงานอาคารสถานที่  
093-5697368



นายสมชาย ศรีวระรัมย์  
095-2196868



นางเพ็ญศรี ทุมสวัสดิ์  
096-9262089



นางวารี หล้าวงศ์  
089-4196308



นางศัตติยา สาธือาง  
089-8074996



นายประณต หล้าวงศ์  
093-3247991



นางสาวชนิษฐา วรินทร์า  
081-7399525



นางสุนี ทองสุทธิ  
088-3029151



นายสุริยา เสนาวรรณา  
062-4170926



นางศันันน์ วรินทร์า  
061-0792872



นางวีรัตน์ เพ็งบุญ  
065-9605240

## พนักงานขับรถ



นายสุชาติ คำเครือ  
086-2367438



นายพิชัย เพ็ชชัย  
093-4611214



นายนทกุล ดวงเงิน  
083-2710579

## ยามรักษาการณ์



นายขวัญเมือง พงศ์เอี่ยม  
090-9279957



นายจिरศักดิ์ บริสุทธิ์  
093-7273832



นายวีระภัทร์ ศิริชัยวัฒนกุล  
061-5301126



# หลักสูตรและโครงสร้าง

# หลักสูตรและโครงสร้างหลักสูตร

## หลักสูตรและโครงสร้างหลักสูตร พุทธศักราช 2567

### หลักสูตรที่เปิดสอน

วิทยาลัยเทคนิคเลย เปิดสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

กลุ่มอาชีพ	สาขาวิชา
เครื่องกลและยานยนต์	- ช่างยนต์
อุตสาหกรรมการผลิต	- ช่างกลโรงงาน
	- ช่างเชื่อมโลหะ
พลังงาน ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	- ช่างไฟฟ้า
	- อิเล็กทรอนิกส์
เมคคาทรอนิกส์ หุ่นยนต์และระบบอัตโนมัติ	- เมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์
อุตสาหกรรมก่อสร้าง	- ช่างก่อสร้าง
	- โยธา
	- สถาปัตยกรรม
ฮาร์ดแวร์	- ช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์
ซอฟต์แวร์และการประยุกต์	- เทคโนโลยีสารสนเทศ

### หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

กลุ่มอาชีพ	สาขาวิชา
เครื่องกลและยานยนต์	- เทคนิคเครื่องกล
อุตสาหกรรมการผลิต	- เทคนิคการผลิต
	- เทคนิคโลหะ
พลังงาน ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	- ไฟฟ้า
	- เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์
เมคคาทรอนิกส์ หุ่นยนต์และระบบอัตโนมัติ	- เมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์
อุตสาหกรรมก่อสร้าง	- ช่างก่อสร้าง
	- โยธา
	- เทคนิคสถาปัตยกรรม
ฮาร์ดแวร์	- เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
ซอฟต์แวร์และการประยุกต์	- เทคโนโลยีสารสนเทศ

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567

ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567 ประเภทวิชาอุตสาหกรรม และประเภทวิชาอุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาต่างๆ จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่างๆ และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังโครงสร้างต่อไปนี้

สาขาวิชา	1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง			2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ		3. หมวดวิชาเลือกเสรี	4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร	รวม ไม่น้อยกว่า
	1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร หน่วยกิต	1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา หน่วยกิต	1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต หน่วยกิต	2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน หน่วยกิต	2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ หน่วยกิต			
ช่างยนต์	9	6	5	24	46	10	2	100
ช่างกลโรงงาน	9	6	5	24	46	10	2	100
ช่างเชื่อมโลหะ	9	6	5	22	48	10	2	100
ช่างไฟฟ้า	9	6	5	22	48	10	2	100
อิเล็กทรอนิกส์	9	6	5	22	48	10	2	100
เมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์	9	6	5	22	48	10	2	100
ช่างก่อสร้าง	9	6	5	22	52	10	2	104
โยธา	9	6	5	22	48	10	2	100
สถาปัตยกรรม	9	6	5	22	52	10	2	104
ช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์	9	6	5	34	36	10	2	100
เทคโนโลยีสารสนเทศ	9	6	5	20	50	10	2	100

ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567  
 โครงการสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 ประเภทวิชาอุตสาหกรรม และประเภทวิชาอุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาต่างๆ  
 จะต้องศึกษาารายวิชาจากหมวดวิชาต่างๆ และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังโครงสร้างต่อไปนี้

สาขาวิชา	รายวิชา ปรับพื้นฐาน วิชาชีพ	1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง			2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ		3. หมวด วิชาเลือกเสรี	4. กิจกรรม กิจกรรม เสริมหลักสูตร	รวม ไม่น้อยกว่า
		1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษา และการสื่อสาร	1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิด และการแก้ปัญหา	1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคม และการดำรงชีวิต	2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน	2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ			
	จำนวน	หน่วยกิต	หน่วยกิต	หน่วยกิต	หน่วยกิต	หน่วยกิต	หน่วยกิต	หน่วยกิต	
<b>เทคนิคเครื่องกล</b>									
พื้นฐานรู้ ปวช.	0	6	6	3	19	41	5	2	80
พื้นฐานรู้ ม.6	15	6	6	3	19	41	5	2	95
<b>เทคนิคการผลิต</b>									
พื้นฐานรู้ ปวช.	0	6	6	3	16	44	5	2	80
พื้นฐานรู้ ม.6	14	6	6	3	16	44	5	2	94
<b>เทคนิคโลหะ</b>									
พื้นฐานรู้ ปวช.	0	6	6	3	16	44	5	2	80
พื้นฐานรู้ ม.6	14	6	6	3	16	44	5	2	94
<b>ไฟฟ้า</b>									
พื้นฐานรู้ ปวช.	0	6	6	3	13	47	5	2	80
พื้นฐานรู้ ม.6	14	6	6	3	13	47	5	2	94
<b>เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์</b>									
พื้นฐานรู้ ปวช.	0	6	6	3	13	47	5	2	80
พื้นฐานรู้ ม.6	15	6	6	3	13	47	5	2	95
<b>แมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์</b>									
พื้นฐานรู้ ปวช.	0	6	6	3	13	47	5	2	80
พื้นฐานรู้ ม.6	15	6	6	3	13	47	5	2	95
<b>ก่อสร้าง</b>									
พื้นฐานรู้ ปวช.	0	6	6	3	17	49	5	2	86
พื้นฐานรู้ ม.6	15	6	6	3	17	49	5	2	101
<b>โยธา</b>									
พื้นฐานรู้ ปวช.	0	6	6	3	17	45	5	2	82
พื้นฐานรู้ ม.6	15	6	6	3	17	45	5	2	97
<b>เทคนิคสถาปัตยกรรม</b>									
พื้นฐานรู้ ปวช.	0	6	6	3	21	47	5	2	88
พื้นฐานรู้ ม.6	15	6	6	3	21	47	5	2	103
<b>เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์</b>									
พื้นฐานรู้ ปวช.	0	6	6	3	34	26	5	2	80
พื้นฐานรู้ ม.6	15	6	6	3	34	26	5	2	95
<b>เทคโนโลยีสารสนเทศ</b>									
พื้นฐานรู้ ปวช.	0	6	6	3	15	45	5	2	80
พื้นฐานรู้ ม.6	15	6	6	3	15	45	5	2	95





# แผนการเรียน

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

พุทธศักราช 2567

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

พุทธศักราช 2567



## วิทยาลัยเทคนิคเลย

### แผนการเรียน

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

พุทธศักราช 2567 ประจำปีการศึกษา 2569



แผนการเรียน ปวช.  
ช่างยนต์



แผนการเรียน ปวช.  
ช่างกลโรงงาน



แผนการเรียน ปวช.  
ช่างเชื่อมโลหะ



แผนการเรียน ปวช.  
ช่างไฟฟ้า



แผนการเรียน ปวช.  
ช่างอิเล็กทรอนิกส์  
และเมคคาทรอนิกส์



แผนการเรียน ปวช.  
ช่างก่อสร้าง โยธา



แผนการเรียน ปวช.  
สถาปัตยกรรม



แผนการเรียน ปวช.  
เทคโนโลยีสารสนเทศ



แผนการเรียน ปวช.  
เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์



วิทยาลัยเทคนิคเลย

แผนการเรียน

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

พุทธศักราช 2567 ประจำปีการศึกษา 2569



แผนการเรียน ปวส.  
ช่างยนต์



แผนการเรียน ปวส.  
ช่างกลโรงงาน



แผนการเรียน ปวส.  
ช่างเชื่อมโลหะ



แผนการเรียน ปวส.  
ช่างไฟฟ้า



แผนการเรียน ปวส.  
ช่างอิเล็กทรอนิกส์  
และเมคคาทรอนิกส์



แผนการเรียน ปวส.  
ช่างก่อสร้าง โยธา



แผนการเรียน ปวส.  
สถาปัตยกรรม



แผนการเรียน ปวส.  
เทคโนโลยีสารสนเทศ



แผนการเรียน ปวส.  
เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

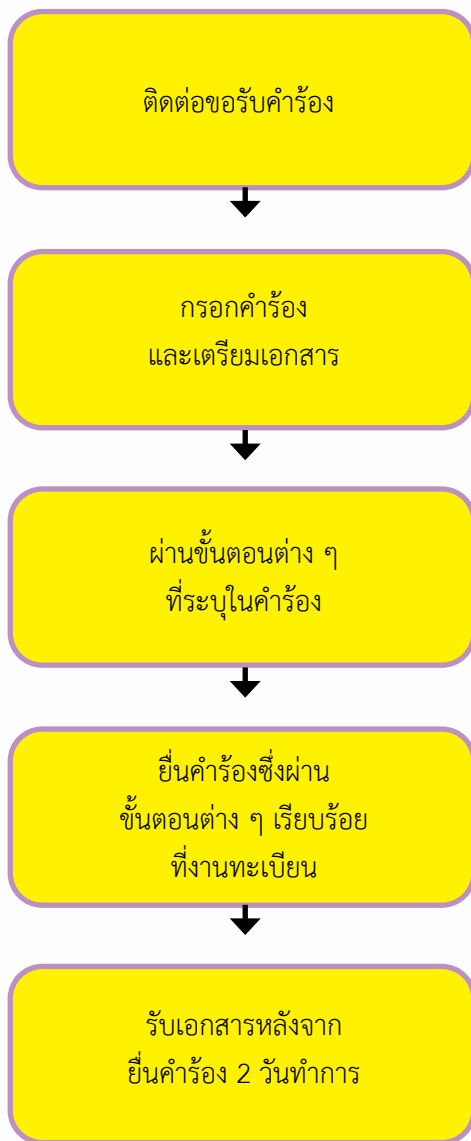




# งานทะเบียน

# การให้บริการของงานทะเบียนและระเบียบ ที่นักเรียน นักศึกษา ควรทราบ

งานทะเบียนมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การขึ้นทะเบียน การลงทะเบียน จัดทำบัตรประจำตัวและออกหลักฐานทางการเรียนให้กับนักเรียน นักศึกษา เมื่อมาติดต่อขอรับบริการ นักเรียน นักศึกษาควรแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย และดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้



นักเรียน นักศึกษาควรวางแผนการยื่นคำร้องล่วงหน้า เนื่องจากงานทะเบียนต้องใช้เวลาในการดำเนินการตรวจสอบข้อมูลต่างๆ เพื่อป้องกันการผิดพลาด

# การใช้งานแอปพลิเคชันสนับสนุนการเรียนการสอน EDR

วิทยาลัยได้จัดให้มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับสนับสนุนการเรียนการสอน EDR เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษาและผู้ปกครองสามารถใช้งานในการตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน ข้อมูลการเข้าเรียน การเข้าร่วมกิจกรรม ผลการเรียนรู้ ตลอดจนข่าวสารต่างๆ โดยสามารถติดตั้ง และใช้งานตามขั้นตอนดังนี้

คู่มือวิธีดาวน์โหลดและติดตั้งแอปพลิเคชัน EDR Plus  
จาก App Store ผ่านมือถือ iOS



1. แตะแอปพลิเคชัน “App Store”



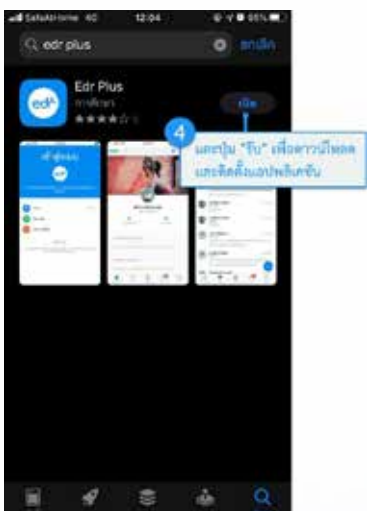
2. พิมพ์ชื่อ “EDR Plus” ในช่องค้นหา



3. แตะปุ่ม “รับ” EDR Plus



4. แตะปุ่ม “เปิด” EDR Plus



5. ระบบแสดงแอปพลิเคชัน “EDR Plus” บนหน้าจอ



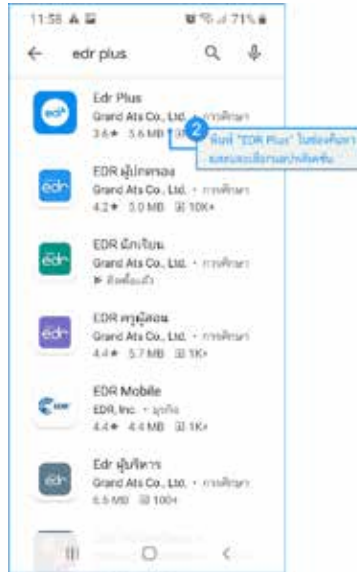
# คู่มือวิธีดาวน์โหลดและติดตั้งแอปพลิเคชัน EDR Plus จาก Play Store ผ่านมือถือ Android



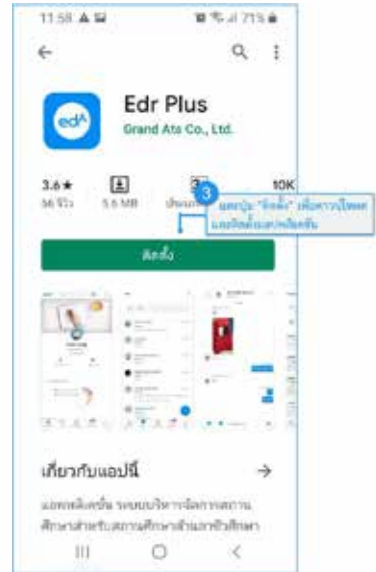
1. แตะแอปพลิเคชัน “Play Store”



2. พิมพ์ชื่อ “EDR Plus” ในช่องค้นหา



3. แตะปุ่ม “ติดตั้ง” EDR Plus



4. แตะปุ่ม “เปิด” EDR Plus

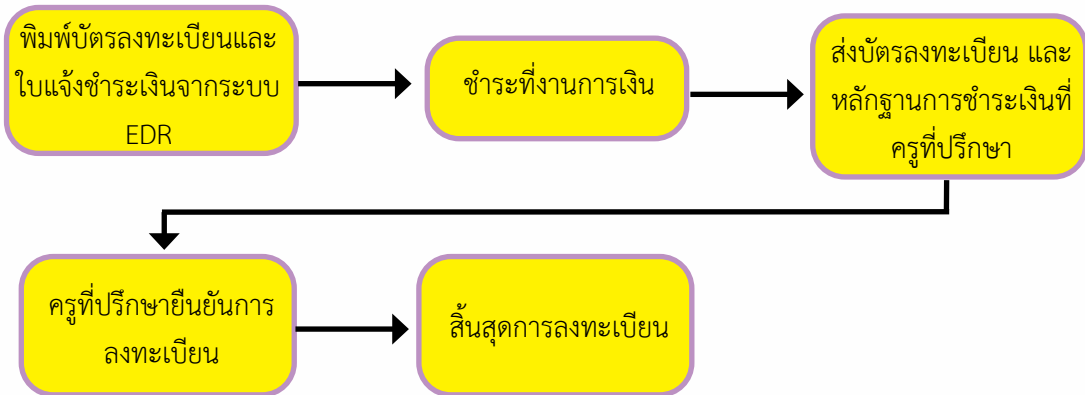


5. ระบบแสดงแอปพลิเคชัน “EDR Plus” บนหน้าจอ



## การลงทะเบียนเรียน

นักเรียน นักศึกษาต้องดำเนินการลงทะเบียนเรียนตามกำหนดวัน เวลา ที่วิทยาลัยประกาศใน แต่ละภาคเรียน โดยมีขั้นตอนดังนี้



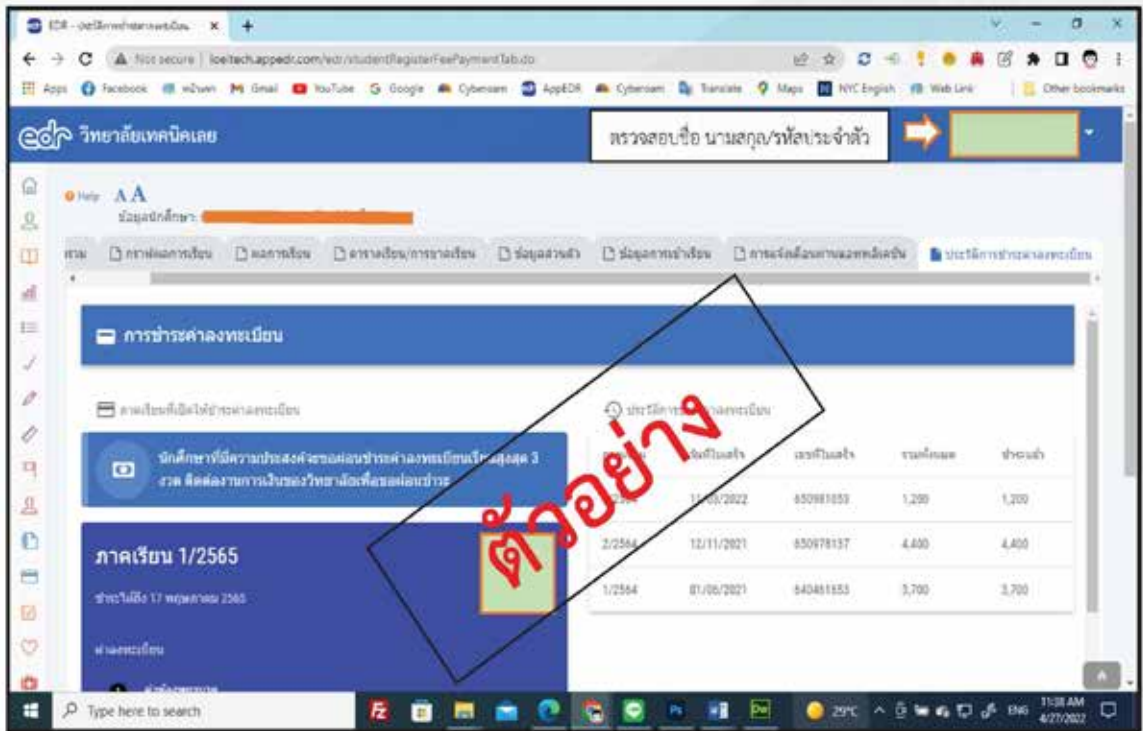
- กรณีศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ที่ต้องการผ่อนผันการชำระค่าลงทะเบียนให้ติดต่อทำสัญญาชำระเงินที่งานการเงิน
- กรณีนักเรียน นักศึกษาดำเนินการลงทะเบียนหลังกำหนด ต้องชำระค่าปรับตามที่สถานศึกษากำหนด
- นักเรียน นักศึกษาต้องดำเนินการลงทะเบียนให้แล้วเสร็จก่อนกำหนดวันสิ้นสุดการลงทะเบียนมิฉะนั้นจะถูกดำเนินการให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

## การพิมพ์บัตรลงทะเบียน 1/2569

- เปิดเว็บไซต์ <http://loeitech.appedr.com> และทำการเลือกเมนู นร.- นศ./ผู้ปกครอง ทำการ Login เข้าระบบ



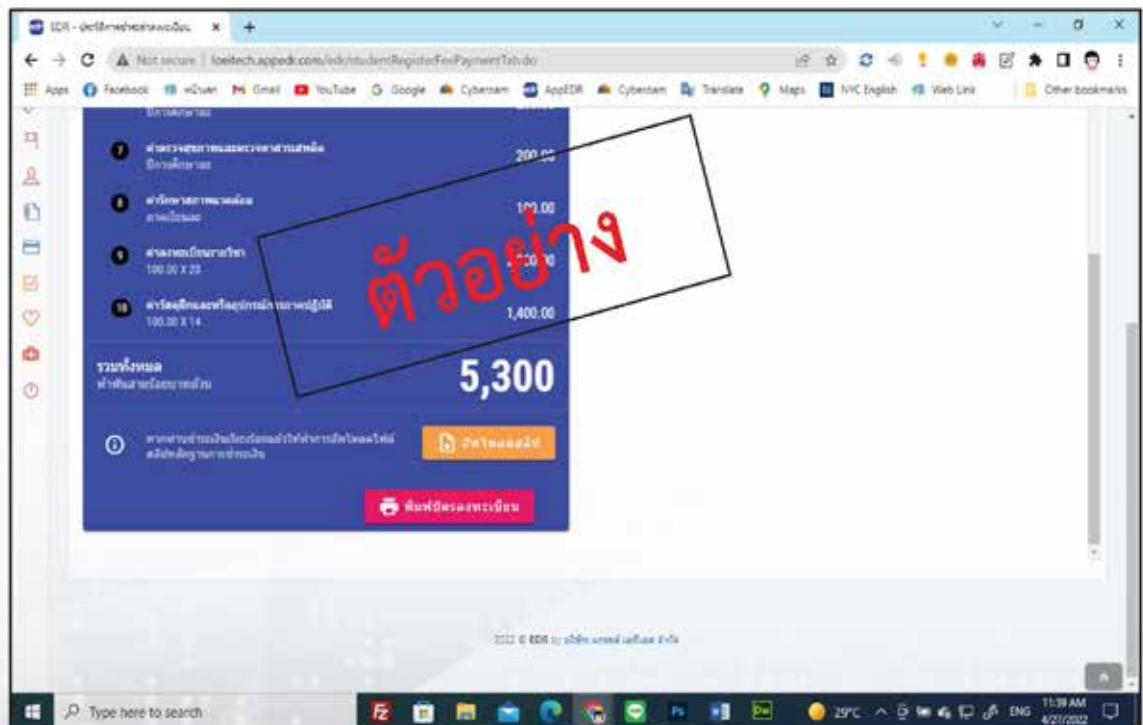
- ที่เมนูด้านบน เลื่อนไปทางขวามือเลือกเมนู ประวัติการชำระค่าลงทะเบียน จะแสดงรายการลงทะเบียน สำหรับนร.- นศ. เก่า



- ด้านซ้ายมือในกรอบสีน้ำเงิน จะแสดงรายการค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน


# ให้คลิกที่ปุ่มสีแดง **พิมพ์บัตรลงทะเบียน** ก็จะแสดงหน้าเอกสารรายละเอียด รายวิชา ค่าใช้จ่าย และส่วนด้านล่าง ที่เป็นส่วนที่ต้องใช้ของธนาคาร เมื่อได้แล้วให้พิมพ์เอกสารและนำไปติดต่อชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย ได้ทุกสาขา

# เมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้นำเอกสาร หลักฐานการชำระเงิน ส่งที่ครูที่ปรึกษาประจำกลุ่ม



# ตัวอย่างใบลงทะเบียน

วิทยาลัยเทคนิคเลย  
272  
ตำบลกุดปล่อง อำเภอมะนัง จังหวัดเลย 42000  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000376715



ส่วนที่ 1 สำหรับนักศึกษาแบบไวเป็นหลักฐาน  
วันที่พิมพ์ 27 เมษายน 2565  
เวลา 11:42 น.


**ใบแจ้งการชำระเงินค่างวดทะเบียนเรียน**

ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565      ชื่อ-สกุล [REDACTED]  
 กลุ่มเรียน [REDACTED]      รหัสประจำตัวนักศึกษา [REDACTED]  
 แผนการเรียน [REDACTED]      รหัสประจำตัวประชาชน [REDACTED]

รหัสวิชา	รายวิชา	ชม.	นศ.	ค่างวดทะเบียนเรียน ปวส.2 ภาคเรียนที่ 1	จำนวนเงิน	
30000-1205	การสนทนาภาษาอังกฤษในสถานประกอบการ	3	2	ค่าลงทะเบียนภาค	ภาคเรียนละ 100.00	
30000-1305	วิชาภาษาอังกฤษนำส่ง (ไม่มีทรอปันต์ และกรณีพิเศษ)	4	3	ค่าลงทะเบียน	ภาคเรียนละ 100.00	
30000-1410	วัฒนธรรมการเขียนพจนานุกรม	2	1	ค่าบำรุงรักษาหอพัก	ปีการศึกษาละ 200.00	
30900-0004	การผลิตสื่อประกอบคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	6	3	ค่าใช้สอยการเดินเครื่องมีนาคมภาคเรียนละ 500.00	ภาคเรียนละ 500.00	
30901-2002	การวิเคราะห์และออกแบบเชิงตรรก	5	3	ค่าธรรมเนียมเอกสารหนังสือพิมพ์ภาคเรียนละ	ภาคเรียนละ 200.00	
30901-2004	ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	5	3	ค่าประกันชีวิต ประกันอุบัติเหตุ	ปีการศึกษาละ 200.00	
30901-2005	การโปรแกรมเชิงตรรกศาสตร์ไมโครอิงกา	5	3	ค่าประกันสุขภาพ ประกันสุขภาพชีวิต	ปีการศึกษาละ 200.00	
30901-2017	พื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศไมโครอิเล็กทรอนิกส์	5	3	ค่าประกันสุขภาพ ประกันสุขภาพชีวิต	ภาคเรียนละ 100.00	
30901-8502	โครงการ 1	2	2	ค่าประกันสุขภาพ ประกันสุขภาพชีวิต	100.00 X 23 2,300.00	
30000-2005	กิจกรรมสหกรณ์วิชาชีพ 3			ค่าประกันสุขภาพ ประกันสุขภาพชีวิต	100.00 X 14 1,400.00	
<b>รวมจำนวนชั่วโมงของหน่วยกิต</b>				39 23	<b>จำนวนเงินตัวอักษร (หากไม่สามารถแยกส่วน)</b>	<b>5,300.00</b>
กำหนดวันคืนชำระเงิน 1 พฤษภาคม 2565 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2565				สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร		
***หมายเหตุ โปรดแจ้งสาขาที่ไว้ เพื่อแจ้งข้อมูลการชำระเงิน และจำนวนเงินคืนธนาคาร				เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน ..... (ลงลายมือชื่อและประทับตราธนาคาร)		

---


วิทยาลัยเทคนิคเลย  
272  
ตำบลกุดปล่อง อำเภอมะนัง จังหวัดเลย 42000  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000376715





ส่วนที่ 2 สำหรับธนาคารบัญชีออมทรัพย์  
วันที่พิมพ์ 27 เมษายน 2565  
เวลา 11:42 น.

**ใบแจ้งการชำระเงินค่างวดทะเบียนเรียน**

ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565      ชื่อ-สกุล [REDACTED]  
 กลุ่มเรียน ปวส.2/1 [REDACTED]      Ref.1 64309010001170565  
 แผนการเรียน [REDACTED]      Ref.2 1420800073830

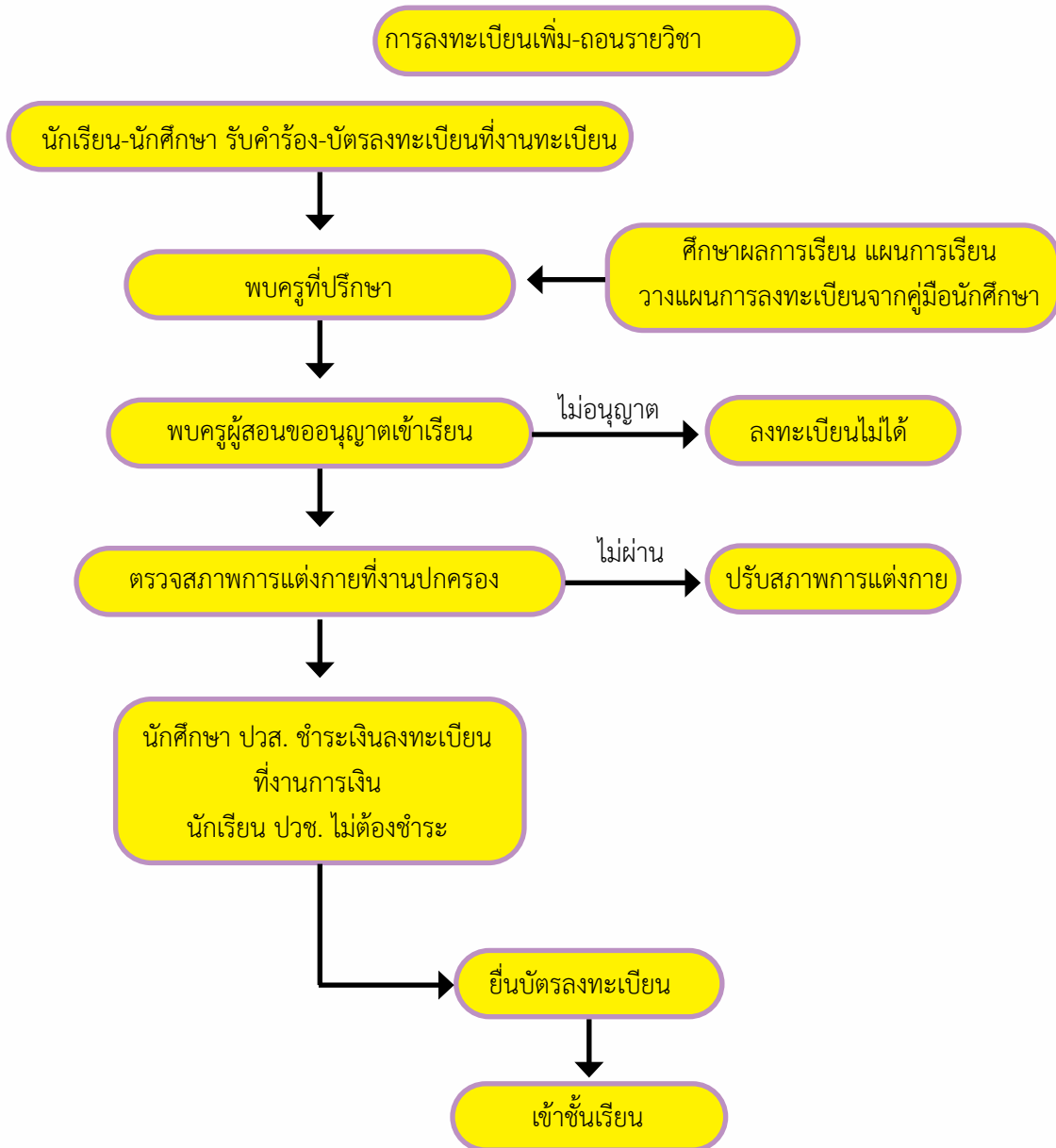
ชำระด้วยเงินสด	จำนวนเงินตัวอักษร (หากไม่สามารถแยกส่วน)	5,300.00
กำหนดวันคืนชำระเงิน 1 พฤษภาคม 2565 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2565		
สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร		
 <b>บมจ.ธนาคารกรุงไทย Comp Code. 81123</b>		เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน ..... (ลงลายมือชื่อและประทับตราธนาคาร)
***หมายเหตุ ห้ามมิให้เรียน นักศึกษาทุกระดับแจ้งยกเลิกการชำระวิชา และจำนวนเงินคืนธนาคาร		

| 09940003767150 64309010001170565 | 62800073830 100000

## การขอเพิ่ม - กอนรายวิชา

1. การขอเพิ่ม-ถอนรายวิชาเรียน นักเรียน-นักชาจะต้องลงทะเบียนเพิ่ม-ถอนรายวิชา ต้องกระทำให้เสร็จสิ้นภายในเวลา 15 วันนับแต่วันเปิดภาคเรียน
2. รายวิชาที่นักเรียน - นักศึกษาจะขอลงทะเบียนเรียนเพิ่มต้องมีผลการเรียนเดิมเป็น 0 มส ขร 1 1.5
3. การขอเพิ่ม-ถอนรายวิชาต้องได้รับอนุมัติจากครูที่ปรึกษาและครูผู้สอน
4. การดำเนินการเพิ่ม-ถอนรายวิชาเรียนให้เป็นไปตามขั้นตอนการเพิ่ม-ถอนรายวิชาดังนี้



## การรักษาสภาพนักศึกษา หรือการลาพักการเรียน

นักเรียน-นักศึกษาที่มีความจำเป็นหรือมีความประสงค์จะลาพักการเรียนในภาคเรียนใดภาคเรียนหนึ่งจะต้องยื่นคำร้องขอรักษาสภาพนักเรียน-นักศึกษาที่งานทะเบียน และชำระค่ารักษาสภาพของภาคเรียนที่ขอลาพักการเรียน กรณีที่นักเรียน-นักศึกษาลงทะเบียนเรียนแล้ว และมีความประสงค์จะขอลาพักการเรียนในการเรียนนั้น ให้ขอคำร้องขอลาพักการเรียนที่งานทะเบียน นำไปให้ครูที่ปรึกษา และครูผู้สอนรายวิชาต่างๆ ที่นักเรียน-นักศึกษาลงทะเบียนลงนามรับทราบ และยื่นคำร้องที่งานทะเบียน

การรักษาสภาพนักเรียน-นักศึกษา (กรณีไม่ได้ลงทะเบียน) จะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเวลาอย่างช้าที่สุดไม่เกินวันสุดท้ายของการเรียนในภาคเรียนที่ขอรักษาสภาพนักเรียน-นักศึกษา หรือตามกำหนดวันที่วิทยาลัยกำหนด

การขอลาพักการเรียน จะลาพักได้คราวละ 1 ภาคเรียนเท่านั้น และจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเวลาอย่างช้าที่สุดไม่เกินสัปดาห์ที่ 16 ของการเรียนในภาคเรียนนั้น หรือตามกำหนดของวิทยาลัยโดยปฏิบัติตามแนวปฏิบัติดังนี้

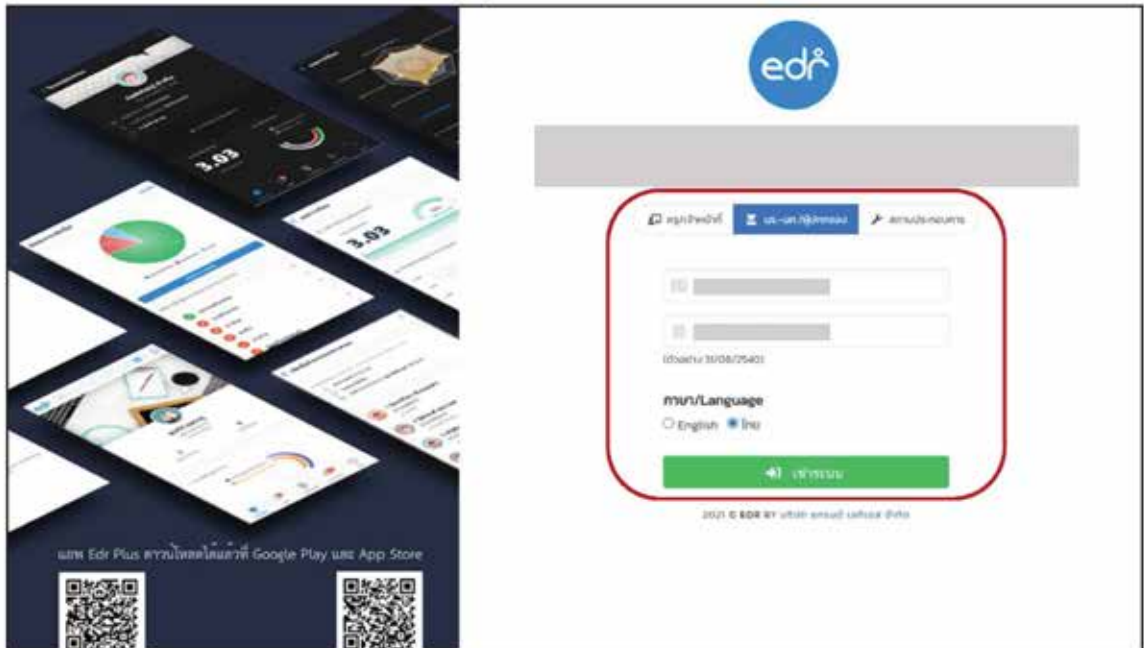


# คู่มือการลงทะเบียนเรียนซ่อม/เรียนซ้ำ บนเว็บเบราว์เซอร์ สำหรับนักศึกษา

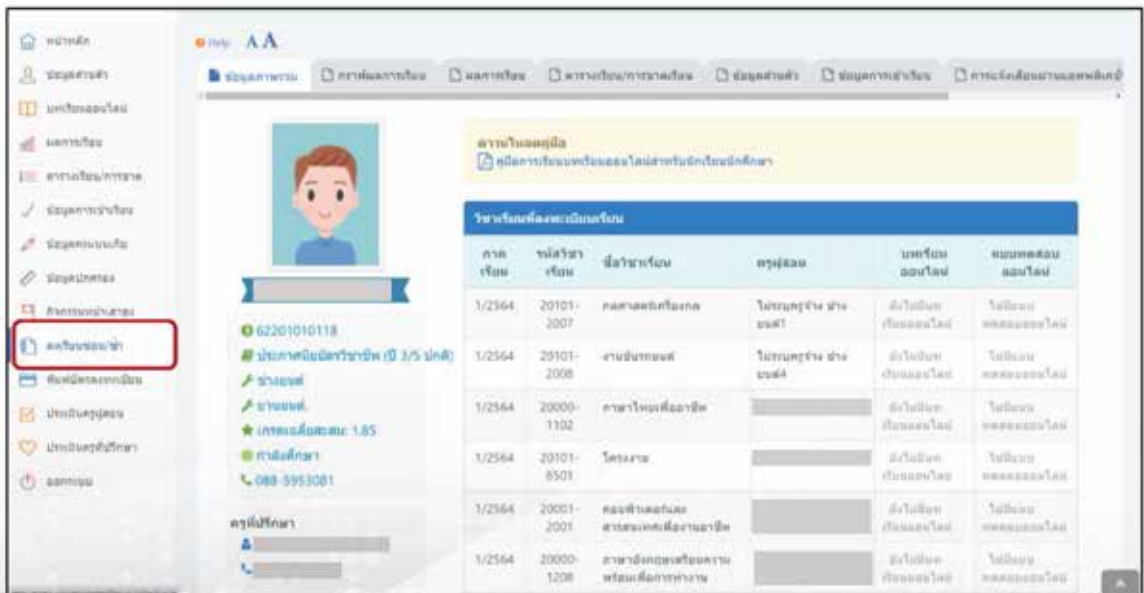
**แจ้งเพื่อทราบ :** นักศึกษาจะสามารถทำการลงทะเบียนเรียนซ่อม/เรียนซ้ำได้ ก็ต่อเมื่อทางงานหลักสูตรเปิดรายวิชาที่นักศึกษาเรียนตกในภาคเรียนนั้น หากทางงานหลักสูตรไม่ได้ทำการเปิดรายวิชาที่นักศึกษาเรียนตก นักศึกษาจะไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้

## ✓ ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนซ่อม/เรียนซ้ำ บนเว็บเบราว์เซอร์

1. ทำการ Log in เข้าสู่ระบบ EDR โดยคลิกเลือกแถบ “นร.-นศ./ปกครอง” จากนั้นกรอกรหัสประจำตัวประชาชน และวัน/เดือน/เดือน/ปีเกิด และคลิกเลือก “เข้าสู่ระบบ”



2. จากนั้นคลิกเลือกเมนู “ลงเรียนซ่อม/ซ้ำ” ในบริเวณแถบเมนูด้านซ้ายมือ



3. เมื่อนักศึกษาลงชื่อเข้าที่เมนู “ลงทะเบียนซ่อม/ซ้ำ” นักศึกษาจะพบกับข้อมูล 2 ส่วน คือ
- ส่วนที่ 1 ระบบจะแสดงรายวิชาที่นักศึกษาเรียนไม่ผ่านในแต่ละภาคเรียนไว้ รวมทั้งผลการเรียนของรายวิชานั้นๆ ซึ่งนักศึกษาสามารถเลือกลงทะเบียนเรียนซ่อม/เรียนซ้ำได้จากส่วนนี้

edr วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา (CODING MODE: Localhost DB) ชื่อผู้ใช้: 62201010118

ลงทะเบียนเรียนซ้ำ/เรียนซ่อม

เลือกภาคเรียนที่ต้องการเรียนซ้ำ/เรียนซ่อม : 1/2564

ภาคเรียนที่เลือก	รหัสวิชาเรียน	ชื่อวิชาเรียน	ท.ป.ข.	ผลการเรียน	เปิดสอน	สถานะ
1/2562	20001-1001	ภาษาอังกฤษและทศานแปลคดี	2-0-2	0	✓	ลงทะเบียนวิชา
1/2562	20100-1001	เรียนแบบเทคนิคเบื้องต้น	1-3-2	ข.ร.	✓	ลงทะเบียนวิชา
1/2562	20101-2006	เชิงพีชคณิตตรีโกณมิติ	2-0-2	0	✓	ลงทะเบียนวิชา
2/2562	20000-1202	ภาษาอังกฤษฟัง-พูด	0-2-1	ข.ร.	✓	ลงทะเบียนวิชา
2/2562	20000-1302	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาอาชีพช่างอุตสาหกรรม	1-2-2	ข.ร.	✓	ลงทะเบียนวิชา
2/2563	20000-1101	ภาษาไทยพื้นฐาน	2-0-2	ข.ร.	✓	ลงทะเบียนวิชา
2/2563	20000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	0-2-0	ข.ม.		
2/2563	20101-2009	งานเขียนแบบเครื่องจักรงานช่าง	1-3-2	ข.ร.	✓	ลงทะเบียนวิชา
2/2563	20101-2010	งานเขียนแบบเครื่องกลศาสตร์เบื้องต้น	1-3-2	ข.ร.	✓	ลงทะเบียนวิชา
2/2563	20101-2103	งานเขียนแบบเทคนิคเครื่องกลเบื้องต้น	1-3-2	ข.ร.	✓	ลงทะเบียนวิชา

ส่วนที่ 2 ระบบจะแสดงตารางเรียนของนักศึกษาในภาคเรียนนั้นๆ

หมายเหตุ หากรายวิชาที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียนเรียนซ่อม/ซ้ำ มีคาบเรียนที่ตรงกับกับรายวิชาที่นักศึกษาต้องเรียนตามตารางเรียนปกติแล้ว นักศึกษาจะไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้

2/2563	20101-2406	งานนำรถจักรยานยนต์	1-3-2	ข.ร.								
2/2563	20101-2507	งานเทคโนโลยีรถจักรยานยนต์	1-3-2	ข.ร.								

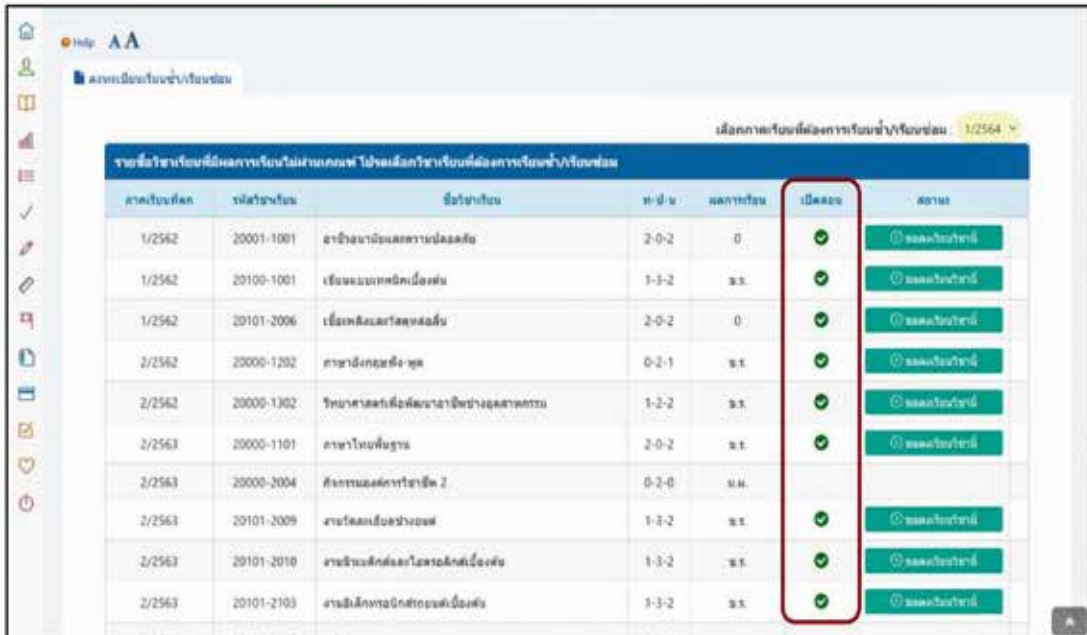
  

















วัน/คาบเรียน	คาบแรก	- 1 -	- 2 -	- 3 -	- 4 -	- 5 -	- 6 -	- 7 -	- 8 -	- 9 -	- 10 -	- 11 -
คาบแรก	08:30-09:30	09:30-10:30	10:30-11:30	11:30-12:30	12:30-13:30	13:30-14:30	14:30-15:30	15:30-16:30	16:30-17:30	17:30-18:30	18:30-19:30	19:30
วันจันทร์		20101-2105 งานเขียนแบบเครื่องกลส่วนประกอบ 5104					20101-8501 โครงงาน 5114					
วันอังคาร		20001-2001 คอมพิวเตอร์ระบบสารสนเทศเพื่อการอาชีพ 14201				20101-2008 งานเขียนแบบ 131				20101-2007 กลศาสตร์เบื้องต้น 131		
วันพุธ		20000-1102 ภาษาไทยเพื่อการอาชีพ 1147	20000-1208 ภาษาอังกฤษเสริมความพหุผลเพื่อการทํางาน 1125				20000-2005 กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3 5105					
วันพฤหัสบดี		20101-2209 งานเขียนแบบเครื่องกลส่วนประกอบ 5115				20101-2209 งานเขียนแบบเครื่องกลส่วนประกอบ 131						
วันศุกร์		20101-2109 งานเขียนแบบเครื่องกล 5204				20101-2109 งานเขียนแบบเครื่องกล 5204						
วันเสาร์												
วันอาทิตย์												

4. สำหรับการลงทะเบียนเรียนซ่อม/ซ้ำนั้น ให้นักศึกษาเลื่อนขึ้นไปบริเวณส่วนที่ 1 ที่แสดงรายวิชาที่นักศึกษาเรียนไม่ผ่าน นักศึกษาสามารถสังเกตคอลัมน์ “เปิดสอน” เพื่อทำการตรวจสอบว่ารายวิชาที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียนเรียนนั้นเปิดสอนในภาคเรียนนี้หรือไม่

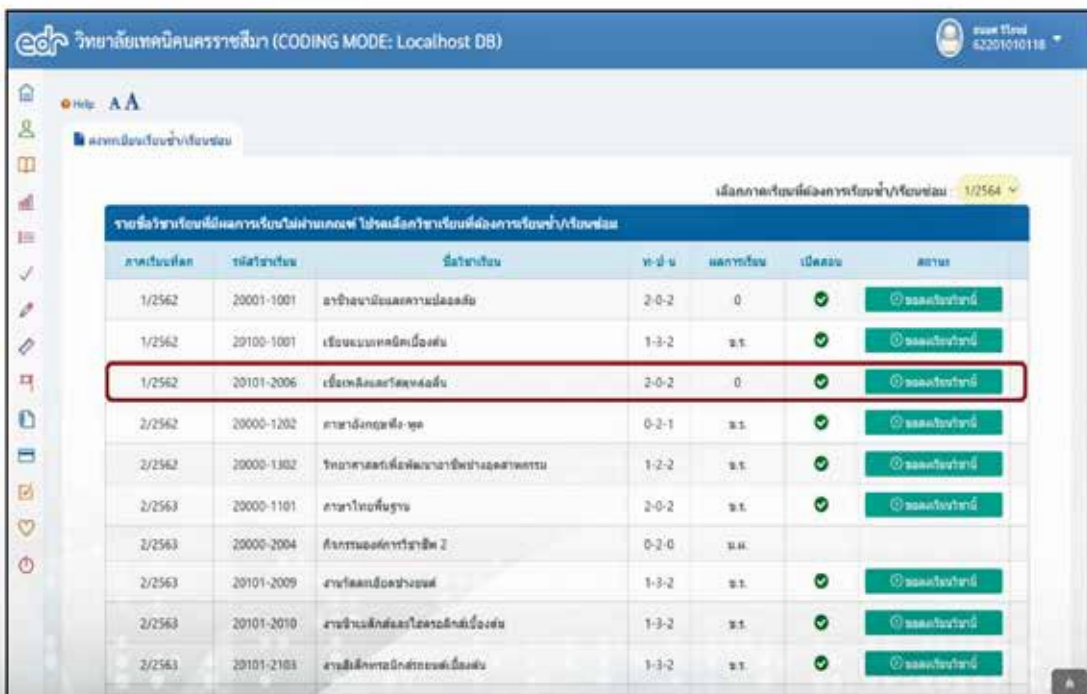
หาก**แสดง**สัญลักษณ์  หมายความว่ารายวิชานั้นเปิดสอนในภาคเรียนที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียนเรียน



















หาก**ไม่แสดง**สัญลักษณ์  หมายความว่ารายวิชานั้นไม่เปิดสอนในภาคเรียนที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียนเรียน



ภาคเรียนที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น	ผลการเรียน	เปิดสอน	สถานะ
1/2562	20001-1001	ภาษาอังกฤษสื่อสารานานาชาติ	2-0-2	0		 ขอลงทะเบียน
1/2562	20100-1001	เขียนแบบเทคนิคเบื้องต้น	1-3-2	ร.ร.		 ขอลงทะเบียน
1/2562	20101-2006	เขียนแบบกราฟิกเบื้องต้น	2-0-2	0		 ขอลงทะเบียน
2/2562	20000-1202	ภาษาอังกฤษฟัง-พูด	0-2-1	ร.ร.		 ขอลงทะเบียน
2/2562	20000-1302	วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์งานอาชีพช่างอุตสาหกรรม	1-2-2	ร.ร.		 ขอลงทะเบียน
2/2563	20000-1101	ภาษาไทยพื้นฐาน	2-0-2	ร.ร.		 ขอลงทะเบียน
2/2563	20000-2004	สังคมศาสตร์วิชาชีพ 2	0-2-0	ร.ร.		
2/2563	20101-2009	ภาษาอังกฤษอ่าน-เขียน	1-3-2	ร.ร.		 ขอลงทะเบียน
2/2563	20101-2010	ภาษาอังกฤษอ่าน-เขียนขั้นสูง	1-3-2	ร.ร.		 ขอลงทะเบียน
2/2563	20101-2103	ภาษาอังกฤษฟัง-พูดขั้นสูง	1-3-2	ร.ร.		 ขอลงทะเบียน

5. ให้นักศึกษาเลือกรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียนซ่อม/ซ้ำ หากรายวิชาที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียนเรียนเปิดสอน นักศึกษาสามารถทำการลงทะเบียนเรียนได้โดยคลิกเลือก “ขอลงทะเบียนวิชา” ในคอลัมน์สถานะ



ภาคเรียนที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น	ผลการเรียน	เปิดสอน	สถานะ
1/2562	20001-1001	ภาษาอังกฤษสื่อสารานานาชาติ	2-0-2	0		 ขอลงทะเบียน
1/2562	20100-1001	เขียนแบบเทคนิคเบื้องต้น	1-3-2	ร.ร.		 ขอลงทะเบียน
1/2562	20101-2006	เขียนแบบกราฟิกเบื้องต้น	2-0-2	0		 ขอลงทะเบียน
2/2562	20000-1202	ภาษาอังกฤษฟัง-พูด	0-2-1	ร.ร.		 ขอลงทะเบียน
2/2562	20000-1302	วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์งานอาชีพช่างอุตสาหกรรม	1-2-2	ร.ร.		 ขอลงทะเบียน
2/2563	20000-1101	ภาษาไทยพื้นฐาน	2-0-2	ร.ร.		 ขอลงทะเบียน
2/2563	20000-2004	สังคมศาสตร์วิชาชีพ 2	0-2-0	ร.ร.		
2/2563	20101-2009	ภาษาอังกฤษอ่าน-เขียน	1-3-2	ร.ร.		 ขอลงทะเบียน
2/2563	20101-2010	ภาษาอังกฤษอ่าน-เขียนขั้นสูง	1-3-2	ร.ร.		 ขอลงทะเบียน
2/2563	20101-2103	ภาษาอังกฤษฟัง-พูดขั้นสูง	1-3-2	ร.ร.		 ขอลงทะเบียน

6. เมื่อคลิกเข้ามาแล้ว ด้านซ้ายมือระบบจะแสดงข้อมูลนักศึกษาและรายละเอียดของวิชาที่นักศึกษาเลือกลงทะเบียนเรียน ด้านขวามือจะแสดงกลุ่มเรียนที่มีเรียนในรายวิชาที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียนเรียนพร้อม/ซ้ำโดยจะแบ่งเป็น 2 กรณีคือ

1. กลุ่มเรียนที่มีเรียนรายวิชาที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียนเรียนแต่คาบเรียนนั้นตรงกับคาบเรียนที่นักศึกษามีเรียน **ตามตารางเรียนปกติ** ระบบจะแสดงเป็นสีเทา และไม่สามารถเลือกได้
2. กลุ่มเรียนที่มีเรียนรายวิชาที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียนเรียนและคาบเรียนนั้นไม่ตรงกับคาบเรียนที่นักศึกษามีเรียน **เรียนตามตารางเรียนปกติ** ระบบจะแสดงเป็นสีน้ำเงิน และสามารถเลือกได้

**ข้อมูลนักศึกษา**

นักศึกษา: 2562  
 รหัสรายวิชา: 20101-2006  
 ชื่อรายวิชา: เซลล์และออร์แกเนลล์  
 ท-ป-น: 2-0-2

รหัสนักศึกษา: 62201010118  
 ชื่อ-สกุล: ██████████  
 สถานภาพนักศึกษา: กำลังศึกษา  
 รหัสกลุ่มเรียน: 622010105  
 รหัสชั้นหลักสูตร: ปริญญาตรีบริหารศาสตรบัณฑิต  
 ประเภทวิชา(กรรม): อุตสาหกรรม  
 สาขาวิชา: 62-20101-ช่างยนต์  
 สาขางาน: 62-2010101-ช่างยนต์  
 ชั้นปี: 3

**โปรแกรมเลือกกลุ่มเรียนที่ต้องการจะลงทะเบียนเรียนพร้อม**

รหัสกลุ่มเรียน	ชื่อกลุ่มเรียน	คาบ	จุดสอน	วัน/ที่เรียน
<b>20101-2006: เซลล์และออร์แกเนลล์ [2-0-2] 2562</b>				
642010110	ช่าง 1/10 ช่างยนต์ (ปกติ)	10	22	วันพุธ (3,4)
642010105	ช่าง 1/5 ช่างยนต์ (ปกติ)	5	21	วันพฤหัสบดี (9,10)
642010106	ช่าง 1/6 ช่างยนต์ (ปกติ)	6	20	วันพฤหัสบดี (9,10)
642010107	ช่าง 1/7 ช่างยนต์ (ปกติ)	7	20	วันศุกร์ (9,10)
642010108	ช่าง 1/8 ช่างยนต์ (ปกติ)	8	22	วันศุกร์ (9,10)
642010109	ช่าง 1/9 ช่างยนต์ (ปกติ)	9	22	วันพุธ (3,4)

7. ให้นักศึกษาทำการเลือกกลุ่มเรียนที่มีคาบเรียนในรายวิชานั้นไม่ตรงกับคาบเรียนตามตารางเรียนปกติของนักศึกษา


**ข้อมูลนักศึกษา**

นักศึกษา: 2562  
 รหัสรายวิชา: 20101-2006  
 ชื่อรายวิชา: เซลล์และออร์แกเนลล์  
 ท-ป-น: 2-0-2

รหัสนักศึกษา: 62201010118  
 ชื่อ-สกุล: ██████████  
 สถานภาพนักศึกษา: กำลังศึกษา  
 รหัสกลุ่มเรียน: 622010105  
 รหัสชั้นหลักสูตร: ปริญญาตรีบริหารศาสตรบัณฑิต  
 ประเภทวิชา(กรรม): อุตสาหกรรม  
 สาขาวิชา: 62-20101-ช่างยนต์  
 สาขางาน: 62-2010101-ช่างยนต์  
 ชั้นปี: 3

**โปรแกรมเลือกกลุ่มเรียนที่ต้องการจะลงทะเบียนเรียนพร้อม**

รหัสกลุ่มเรียน	ชื่อกลุ่มเรียน	คาบ	จุดสอน	วัน/ที่เรียน
<b>20101-2006: เซลล์และออร์แกเนลล์ [2-0-2] 2562</b>				
642010110	ช่าง 1/10 ช่างยนต์ (ปกติ)	10	22	วันพุธ (3,4)
642010105	ช่าง 1/5 ช่างยนต์ (ปกติ)	5	21	วันพฤหัสบดี (9,10)
642010106	ช่าง 1/6 ช่างยนต์ (ปกติ)	6	20	วันพฤหัสบดี (9,10)
642010107	ช่าง 1/7 ช่างยนต์ (ปกติ)	7	20	วันศุกร์ (9,10)
642010108	ช่าง 1/8 ช่างยนต์ (ปกติ)	8	22	วันศุกร์ (9,10)
642010109	ช่าง 1/9 ช่างยนต์ (ปกติ)	9	22	วันพุธ (3,4)










8. เมื่อนักศึกษาทำการเลือกกลุ่มเรียนที่ต้องการลงทะเบียนเรียนซ่อม/ซ้ำ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะเปลี่ยนแถบสีจากสีเขียวเป็นเขียวในรายวิชาที่นักศึกษาเลือกลงทะเบียนเรียนซ่อม/ซ้ำ และในคอลัมน์สถานะจะแสดงข้อความว่า“แจ้งความประสงค์ขอลงเรียนแล้ว พร้อมทั้งกลุ่มเรียนที่นักศึกษาเลือกลงทะเบียนเรียน” หากนักศึกษาต้องการยกเลิกการลงทะเบียนเรียน ให้นักศึกษาลิกลิกดักซ์  บริเวณด้านท้าย

หมายเหตุ การลงทะเบียนเรียนหรือยกเลิกการลงทะเบียนเรียนนั้นจะต้องอยู่ในช่วงระยะเวลาที่กำหนดหากเลยจากช่วงระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะไม่ทำการลงทะเบียนเรียนหรือยกเลิกการลงทะเบียนได้










วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา (CODING MODE: Localhost DB)

ลงทะเบียนเรียนซ้ำ/เรียนซ่อม

เลือกภาคเรียนที่ต้องการเรียนซ้ำ/เรียนซ่อม : 1/2564

ภาคเรียนเดิม	รหัสวิชาเรียน	ชื่อวิชาเรียน	ท.ป.ช	ผลการเรียน	เปิดสอน	สถานะ
1/2562	20001-1001	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	2-0-2	0	<input checked="" type="checkbox"/>	 ขอลงทะเบียนซ้ำ
1/2562	20100-1001	เขียนแบบเทคนิคเบื้องต้น	1-3-2	ช.ร.	<input checked="" type="checkbox"/>	 ขอลงทะเบียนซ้ำ
1/2562	20101-2006	เขียนแปลนเครื่องกลเบื้องต้น	2-0-2	0	<input checked="" type="checkbox"/>	แจ้งความประสงค์ขอเรียนซ้ำ ผ่าน 1/5 ภาคเรียน (ปกติ) 
2/2562	20000-1202	ภาษาอังกฤษฟัง-พูด	0-2-1	ช.ร.	<input checked="" type="checkbox"/>	 ขอลงทะเบียนซ้ำ
2/2562	20000-1302	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาอาชีพช่างอุตสาหกรรม	1-2-2	ช.ร.	<input checked="" type="checkbox"/>	 ขอลงทะเบียนซ้ำ
2/2563	20000-1101	ภาษาไทยพื้นฐาน	2-0-2	ช.ร.	<input checked="" type="checkbox"/>	 ขอลงทะเบียนซ้ำ
2/2563	20000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	0-2-0	น.น.		
2/2563	20101-2009	งานออกแบบสื่อทางระบบ	1-3-2	ช.ร.	<input checked="" type="checkbox"/>	 ขอลงทะเบียนซ้ำ
2/2563	20101-2010	งานเขียนแปลนกลไกอุตสาหกรรมเบื้องต้น	1-3-2	ช.ร.	<input checked="" type="checkbox"/>	 ขอลงทะเบียนซ้ำ
2/2563	20101-2103	งานปฏิบัติการเทคนิคช่างยนต์เบื้องต้น	1-3-2	ช.ร.	<input checked="" type="checkbox"/>	 ขอลงทะเบียนซ้ำ

9. เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษาลิกลิกดักซ์ “พิมพ์ใบลงทะเบียน” เพื่อส่งงานทะเบียน

ภาคเรียนเดิม	รหัสวิชาเรียน	ชื่อวิชาเรียน	ท.ป.ช	ผลการเรียน	เปิดสอน	สถานะ
1/2562	20001-1001	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	2-0-2	0	<input checked="" type="checkbox"/>	 ขอลงทะเบียนซ้ำ
1/2562	20100-1001	เขียนแบบเทคนิคเบื้องต้น	1-3-2	ช.ร.	<input checked="" type="checkbox"/>	 ขอลงทะเบียนซ้ำ
1/2562	20101-2006	เขียนแปลนเครื่องกลเบื้องต้น	2-0-2	0	<input checked="" type="checkbox"/>	แจ้งความประสงค์ขอเรียนซ้ำ ผ่าน 1/5 ภาคเรียน (ปกติ) 
2/2562	20000-1202	ภาษาอังกฤษฟัง-พูด	0-2-1	ช.ร.	<input checked="" type="checkbox"/>	 ขอลงทะเบียนซ้ำ
2/2562	20000-1302	วิทยาศาสตร์เพื่อพัฒนาอาชีพช่างอุตสาหกรรม	1-2-2	ช.ร.	<input checked="" type="checkbox"/>	 ขอลงทะเบียนซ้ำ
2/2563	20000-1101	ภาษาไทยพื้นฐาน	2-0-2	ช.ร.	<input checked="" type="checkbox"/>	 ขอลงทะเบียนซ้ำ
2/2563	20000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	0-2-0	น.น.		
2/2563	20101-2009	งานออกแบบสื่อทางระบบ	1-3-2	ช.ร.	<input checked="" type="checkbox"/>	 ขอลงทะเบียนซ้ำ
2/2563	20101-2010	งานเขียนแปลนกลไกอุตสาหกรรมเบื้องต้น	1-3-2	ช.ร.	<input checked="" type="checkbox"/>	 ขอลงทะเบียนซ้ำ
2/2563	20101-2103	งานปฏิบัติการเทคนิคช่างยนต์เบื้องต้น	1-3-2	ช.ร.	<input checked="" type="checkbox"/>	 ขอลงทะเบียนซ้ำ
2/2563	20101-2107	คณิตศาสตร์ช่างยนต์	2-0-2	ช.ร.		
2/2563	20101-2406	งานช่างเทคนิคช่างยนต์	1-3-2	ช.ร.		
2/2563	20101-2507	งานเทคโนโลยีการช่างยนต์	1-3-2	ช.ร.		

พิมพ์ใบลงทะเบียน

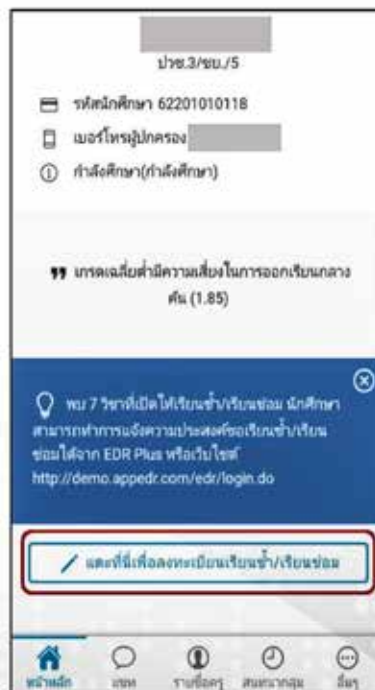
**แจ้งเพื่อทราบ :** นักเรียนจะสามารถทำการลงทะเบียนเรียนซ่อม/เรียนซ้ำได้ ก็ต่อเมื่อทางงานหลักสูตรเปิดรายวิชาที่นักเรียนเรียนตกในภาคเรียนนั้น หากทางงานหลักสูตรไม่ได้ทำการเปิดรายวิชาที่นักเรียนเรียนตก นักเรียนจะไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้

✓ ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนซ่อม/เรียนซ้ำ ผ่าน Application EDR Plus

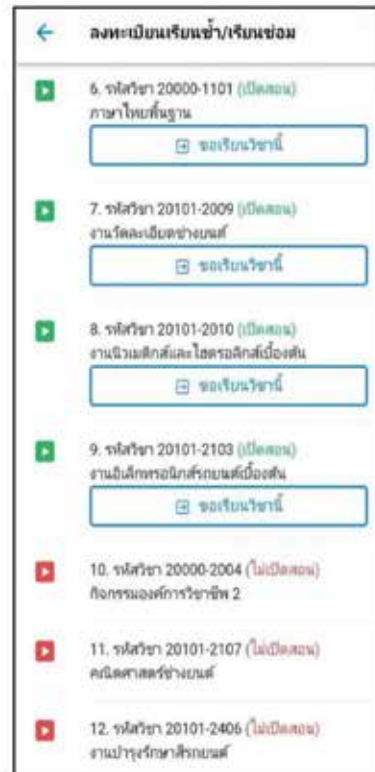
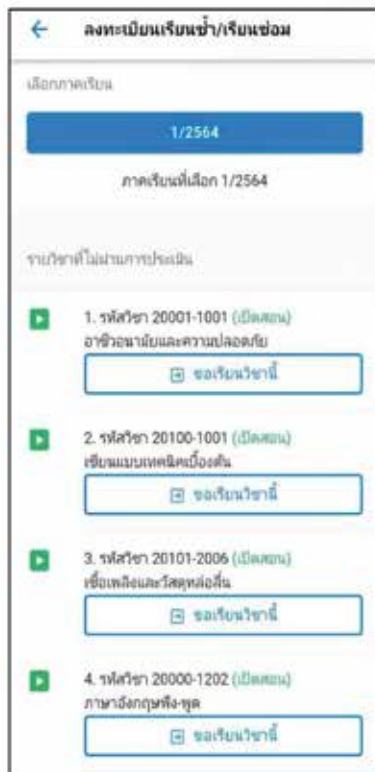
1. Log in เข้าสู่ระบบ EDR โดยคลิกเลือกแถบ “วิทยาลัย” และ “ประเภทผู้ใช้งาน” จากนั้นคลิกเลือก “ต่อไป”
2. จากนั้นกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษาและรหัสผ่าน และคลิกเลือก “เข้าสู่ระบบ”



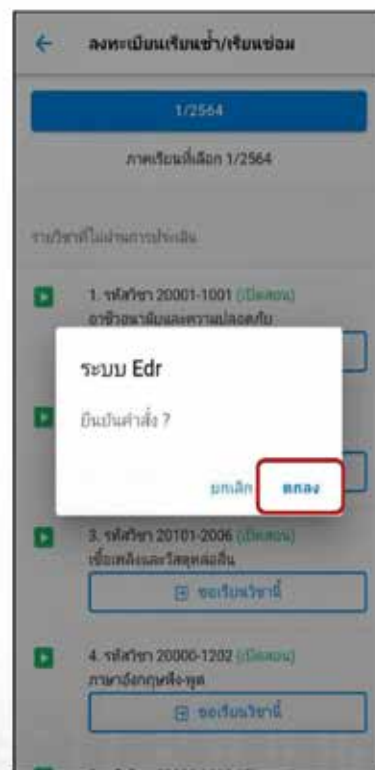
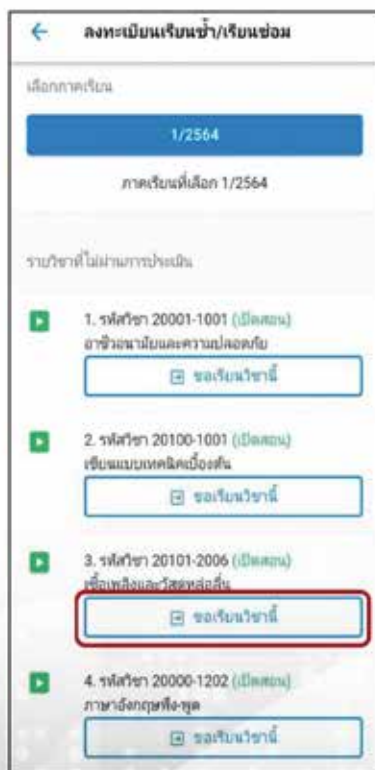
3. ในแถบหน้าหลักจะมีการแจ้งเตือนเพื่อให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนซ่อม/ซ้ำ โดยคลิกเลือก “แต่ที่นี้เพื่อลงทะเบียนเรียนซ่อม/ซ้ำ”



4. เมื่อคลิกเข้ามาแล้วระบบจะแสดงรายวิชาที่นักศึกษาเรียนไม่ผ่านในแต่ละภาคเรียนไว้ รวมทั้งระบุว่ารายวิชาใดเปิดสอนในภาคเรียนปัจจุบันบ้าง ซึ่งนักศึกษาสามารถเลือกลงทะเบียนเรียนซ่อม/เรียนซ้ำได้จากส่วนนี้



5. ให้นักศึกษาเลือกรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียนซ่อม/ซ้ำ หากรายวิชาที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียนเรียนเปิดสอนนักศึกษาสามารถทำการลงทะเบียนเรียนได้ โดยคลิกเลือก “ขอเรียนซ้ำ” จากนั้นคลิกเลือก “ตกลง”



6. เมื่อนักศึกษาคlickเลือกของลงทะเบียนเรียนเรียบร้อย ระบบจะให้นักศึกษาทำการเลือกกลุ่มเรียนที่ต้องการลงทะเบียน โดยclickเลือก “เลือกกลุ่มเรียนเพื่อลงทะเบียนเรียนซ้ำ/เรียนซ่อม”

ระบบจัดการเรียนการสอน • now

ระบบ Edr  
แจ้งความประสงค์ขอเรียนแล้ว

ภาคเรียนที่เลือก 1/2564

รายการที่ไม่ผ่านการประเมิน

1. รหัสวิชา 20001-1001 (เปิดสอน)  
อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
2. รหัสวิชา 20100-1001 (เปิดสอน)  
เขียนแบบเทคนิคเบื้องต้น
3. รหัสวิชา 20101-2006 (เปิดสอน)  
เชิงเพลิงและวัสดุหล่อขึ้น  
 แจ้งความประสงค์ขอเรียนและเลือกกลุ่มเรียนแล้ว  
๑๑ กลุ่ม ปวช.1/5 ยานยนต์ (ปกติ)

7. ให้นักศึกษาเลือกกลุ่มเรียนที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียนเรียนซ่อม/ซ้ำด้วย โดยระบบจะแสดงเฉพาะกลุ่มเรียนที่มีคาบเรียนในรายวิชานี้ ไม่ตรงกับคาบเรียน ตามตารางเรียนปกติของนักศึกษา จากนั้นclickเลือก “ตกลง”

เลือกกลุ่มเรียนเพื่อเรียนซ้ำ/เรียนซ่อม ปิด

ปีพ.ศ. ๒๕๖๒, ท-ป/ช ๒-๑-๒  
รหัสวิชา 20101-2006  
เชิงเพลิงและวัสดุหล่อขึ้น

และเลือกกลุ่มที่ต้องการลงทะเบียนและระบุคาบเรียนด้วย

กลุ่ม ปวช. 1/5 ยานยนต์ (ปกติ)   
ครูประจำวิชา   
 ระบุคาบเรียน ระบุจุดเรียนดี (9,10)

กลุ่ม ปวช. 1/6 ยานยนต์ (ปกติ)   
ครูประจำวิชา   
 ระบุคาบเรียน ระบุจุดเรียนดี (9,10)

8. เมื่อนักศึกษาทำการเลือกกลุ่มเรียนที่ต้องการลงทะเบียนเรียนซ่อม/ซ้ำ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อความแจ้งว่า “แจ้งความประสงค์ขอลงเรียนแล้ว พร้อมทั้งกลุ่มเรียนที่นักศึกษาเลือกลงทะเบียนเรียน” หากนักศึกษาต้องการยกเลิกการลงทะเบียนเรียน ให้นักศึกษาคลิก “ยกเลิกขอเรียนวิชานี้”
- หมายเหตุ การลงทะเบียนเรียนหรือยกเลิกการลงทะเบียนเรียนนั้นจะต้องอยู่ในช่วงระยะเวลาที่กำหนดหากเลยจากช่วงระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะไม่ทำการการลงทะเบียนเรียนหรือยกเลิกการลงทะเบียนได้

← ลงทะเบียนเรียนซ้ำ/เรียนซ่อม

เลือกภาคเรียน

1/2564

ภาคเรียนที่เลือก 1/2564

รายวิชาที่ไม่ผ่านการประเมิน

- รหัสวิชา 20001-1001 (เปิดสอน) อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- รหัสวิชา 20100-1001 (เปิดสอน) เข็มแบบเทคนิคเบื้องต้น
- รหัสวิชา 20101-2006 (เปิดสอน) **เรียนเพิ่มเติมหรือขอลงเรียนซ้ำ**  
 แจ้งความประสงค์ขอเรียนและเลือกกลุ่มเรียนแล้ว  
 ๐๐ กลุ่ม ปวช. 1/5 ภาคเรียน (ปกติ)

9. จากนั้นให้นักศึกษา Log in เข้าสู่ระบบ EDR บนเว็บเบราว์เซอร์ ไปที่เมนู “ลงเรียนซ่อม/ซ้ำ” และทำการพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียน เพื่อส่งให้กับงานต่อทะเบียน

1/2564	20001-1001	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	2-0-2	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="เลือกเรียนวิชาี้"/>
1/2564	20100-1001	เข็มแบบเทคนิคเบื้องต้น	1-3-2	๑.๓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="เลือกเรียนวิชาี้"/>
1/2564	20101-2006	เรียนเพิ่มเติมหรือขอลงเรียนซ้ำ	2-0-2	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> แจ้งความประสงค์ขอเรียนแล้ว ปวช. 1/5 ภาคเรียน (ปกติ) <input type="button" value="เลือกกลุ่มเรียนเพื่อเรียนซ้ำ/เรียนซ่อม"/>
2/2564	20000-1202	ภาษาอังกฤษฟัง-พูด	0-2-1	๑.๓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="เลือกเรียนวิชาี้"/>
2/2564	20000-1302	วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	1-2-2	๑.๓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="เลือกเรียนวิชาี้"/>
2/2564	20000-1101	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	2-0-2	๑.๓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="เลือกเรียนวิชาี้"/>
2/2563	20000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2	0-2-0	๓.๓		
2/2563	20101-2009	สารคดีคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	1-3-2	๑.๓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="เลือกเรียนวิชาี้"/>
2/2563	20101-2010	สารบัญชีกฎหมายอาชญากรรมเบื้องต้น	1-3-2	๑.๓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="เลือกเรียนวิชาี้"/>
2/2563	20101-2103	สารบัญชีกฎหมายอาชญากรรมเบื้องต้น	1-3-2	๑.๓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="เลือกเรียนวิชาี้"/>
2/2563	20101-2107	คดีศาลอาชญากรรม	2-0-2	๑.๓		
2/2563	20101-2406	สารบัญชีกฎหมายอาชญากรรม	1-3-2	๑.๓		
2/2563	20101-2507	สารคดีอาชญากรรมอาชญากรรม	1-3-2	๑.๓		



เอกสารรายบุคคลของผู้เรียน

ใบลงทะเบียนเรียนซ้ำ ภาคเรียนที่ 1/2564

เลขประจำตัว 62201010118 ชื่อ-สกุล ..... ระดับชั้น ปวช.3

แผนกวิชา/สาขาวิชา ช่างยนต์/ยานยนต์

ลงทะเบียนเรียนซ้ำ/เรียนปรับระดับคะแนนดังนี้

- 1.) รหัสวิชา 20101-2006 ชื่อวิชา เชื้อเพลิงและวัสดุหล่อลื่น (2-0-2)  
 ลงเรียนวัน พฤหัสบดี (9-10) ครูผู้สอน .....
- 2.) รหัสวิชา ..... ชื่อวิชา .....  
 ลงเรียนวัน ..... ครูผู้สอน .....
- 3.) รหัสวิชา ..... ชื่อวิชา .....  
 ลงเรียนวัน ..... ครูผู้สอน .....
- 4.) รหัสวิชา ..... ชื่อวิชา .....  
 ลงเรียนวัน ..... ครูผู้สอน .....
- 5.) รหัสวิชา ..... ชื่อวิชา .....  
 ลงเรียนวัน ..... ครูผู้สอน .....

ตัวอย่าง

ใบลงทะเบียนเรียน

ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนซ้ำ

ชำระเรียบร้อยแล้ว

ยังไม่ได้ชำระ

ผู้เรียน

หัวหน้างานทะเบียน

## การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา

นักเรียน - นักศึกษาจะฟื้นฟูสภาพการเป็นนักเรียน - นักศึกษาตามเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้

- สำเร็จการศึกษา
- ลาออก
- ถึงแก่กรรม
- มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมไม่ถึงเกณฑ์ ดังนี้

### ปวช.

นักเรียนลงทะเบียน

ครบ 2 ภาคเรียน

ได้ค่าระดับผลคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า 1.50

ครบ 4 ภาคเรียน

ได้ค่าระดับผลคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า 1.75

ครบ 6 ภาคเรียน

ได้ค่าระดับผลคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า 1.90

### ปวส.

นักศึกษาลงทะเบียน

ครบ 2 ภาคเรียน

ได้ค่าระดับผลคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า 1.75

ครบ 4 ภาคเรียน

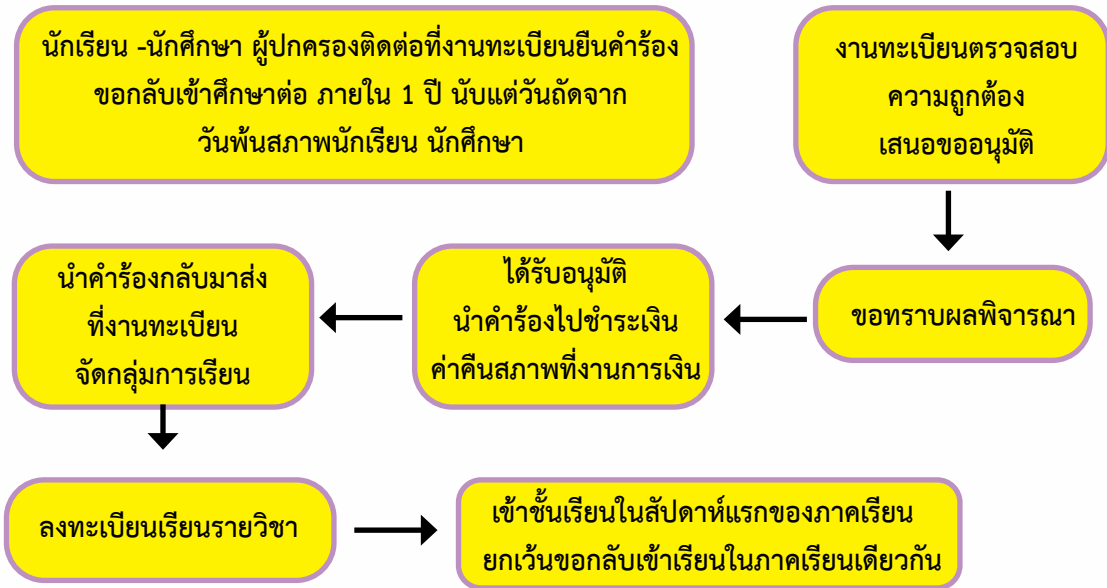
ได้ค่าระดับผลคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า 1.90

## ถูกสั่งให้ฟื้นฟูสภาพในกรณีใดกรณีหนึ่งดังนี้

- ไม่ติดต่อรักษาสภาพนักเรียน นักศึกษาในภาคเรียนที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียน
- ประพฤติฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา สถานประกอบการ หรือของทางราชการ
- ต้องโทษคดีอาญา โดยคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้จำคุก
- ขาดพื้นฐานความรู้หรือคุณสมบัติของผู้เข้าเรียน

## การคืนสภาพนักเรียน นักศึกษา

ผู้พ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา จะขอคืนสภาพเพื่อกลับเข้าเรียนในสถานศึกษา ต้องปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้



## เกณฑ์การจบการศึกษา

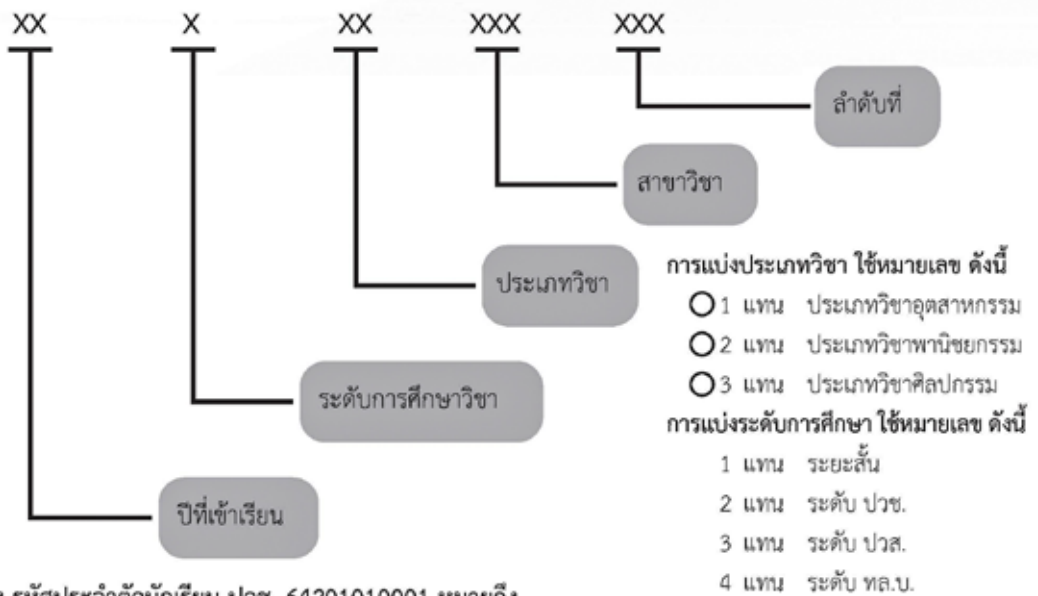
นักเรียน นักศึกษา จะสำเร็จการศึกษาได้ต้องผ่านเกณฑ์ต่าง ๆ ต่อไปนี้  
ประเมินผลผ่านรายวิชาครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร  
ได้จำนวนหน่วยกิตสะสมครบถ้วนตามโครงสร้างที่กำหนดไว้ในหลักสูตร  
ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00  
ผ่านการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ  
ได้รับการประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมเป็น “ผ.” ทุกภาคเรียน

## การขอจบการศึกษา

1. นักเรียน นักศึกษาที่จะจบการศึกษาต้องยื่นคำร้องขอจบการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของผลการเรียน ชื่อ สกุลของตนเอง บิดา มารดา และข้อมูลส่วนตัวต่าง ๆ ในเอกสารให้ถูกต้อง
2. นำคำร้องขอจบการศึกษาผ่าน ให้อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างานวิทยบริการ หัวหน้างานการเงิน ลงนามรับรอง
3. ยื่นคำร้องขอจบการศึกษาที่งานทะเบียน พร้อมรูปถ่ายชุดนักเรียน นักศึกษา ขนาด 1 นิ้ว 2 แผ่น

หากนักเรียน นักศึกษาไม่ยื่นคำร้องขอจบการศึกษา วิทยาลัยฯ ไม่สามารถอนุมัติให้จบการศึกษาได้

# การกำหนดรหัสนักเรียน-นักศึกษา



ตัวอย่าง รหัสประจำตัวนักเรียน ปวช. 64201010001 หมายถึง  
 (เข้าเรียนปีการศึกษา 2564 ระดับการศึกษา ปวช. ประเภทวิชาอุตสาหกรรม สาขาวิชาช่างยนต์ ลำดับที่ 1)  
 ตัวอย่าง รหัสประจำตัวนักศึกษา ปวส. 6430104010 หมายถึง  
 (เข้าเรียนปีการศึกษา 2564 ระดับการศึกษา ปวส. ประเภทวิชาอุตสาหกรรม สาขาวิชาช่างไฟฟ้า  
 สาขางานไฟฟ้าควบคุม ลำดับที่ 10)

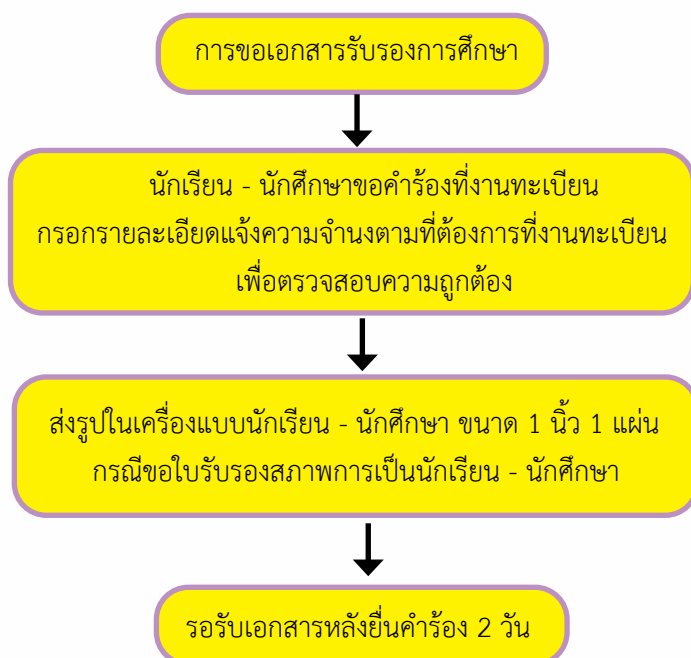
การแบ่งสาขาวิชา ระดับ ปวช. ใช้หมายเลข ดังนี้		
010	แทน สาขาวิชาช่างยนต์	สาขางานยานยนต์
020	แทน สาขาวิชาช่างกลโรงงาน	สาขางานเครื่องมือกล
030	แทน สาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ และโลหะแผ่น	สาขางานผลิตภัณฑ์โลหะ
040	แทน สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	สาขางานไฟฟ้ากำลัง
050	แทน สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์	สาขางานอิเล็กทรอนิกส์
060	แทน สาขาวิชาช่างก่อสร้าง	สาขางานก่อสร้าง
080	แทน สาขาวิชาสถาปัตยกรรม	สาขางานสถาปัตยกรรม
210	แทน สาขาวิชาโยธา	สาขางานโยธา
270	แทน เมคคาทรอนิกส์	เมคคาทรอนิกส์
280	แทน สาขาวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์	สาขางานเทคนิคคอมพิวเตอร์
901	แทน สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	สาขางานซอฟต์แวร์ระบบสมองกลฝังตัวและไอโอที

การแบ่งสาขาวิชา ระดับ ปวส. ใช้หมายเลข ดังนี้		
011	แทน สาขาวิชาเทคนิคเครื่องกล	สาขางานเทคนิคยานยนต์
012	แทน สาขาวิชาเทคนิคเครื่องกล	สาขางานเทคนิคซ่อมตัวถังและสีรถยนต์
020	แทน สาขาวิชาเทคนิคการผลิต	สาขางานเครื่องมือกล
030	แทน สาขาวิชาเทคนิคโลหะ	สาขางานเทคโนโลยีงานเชื่อมโครงสร้างโลหะ
041	แทน สาขาวิชาไฟฟ้า	สาขางานไฟฟ้าควบคุม
042	แทน สาขาวิชาไฟฟ้า	สาขางานไฟฟ้ากำลัง
051	แทน สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์	สาขางานอิเล็กทรอนิกส์อุตสาหกรรม
060	แทน สาขาวิชาก่อสร้าง	สาขางานเทคนิคก่อสร้าง
080	แทน สาขาวิชาเทคนิคสถาปัตยกรรม	สาขางานเทคนิคสถาปัตยกรรม
210	แทน สาขาวิชาโยธา	สาขางานโยธา
270	แทน เมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์	เมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์
280	แทน สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	สาขางานคอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์
304	แทน เทคนิคเครื่องทำความเย็นและปรับอากาศ	สาขาเทคนิคเครื่องทำความเย็นและปรับอากาศ
901	แทน สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	สาขางานนักพัฒนาซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์

## การรับทราบผลการเรียน

### การรับทราบผลการเรียน

นักศึกษาสามารถรับทราบผลการเรียนประจำภาคเรียนได้ตามใบประกาศผลการเรียนที่วิทยาลัยส่งไปตามที่อยู่ นักศึกษาให้ไว้กับวิทยาลัย หรือตามประกาศของงานวัดผลและประเมินผล หรือทาง Internet ที่ <http://www.loeitech.ac.th> หากต้องการเอกสารให้มาติดต่อที่งานทะเบียนดำเนินการยื่นคำร้องตามขั้นตอน



**หมายเหตุ :** ในการจัดทำเอกสารรับรองทางการศึกษาต่างๆ งานทะเบียนจำเป็นต้องใช้เวลาในการตรวจสอบ จัดทำ เสนออนุมัติ เพราะเป็นเรื่องสำคัญหากเกิดการผิดพลาดจะทำให้เสียหายแก่นักเรียนนักศึกษาเอง และวิทยาลัย ดังนั้น นักเรียน - นักศึกษา ควรวางแผนการล่วงหน้าในการติดต่อขอเอกสารต่างๆ





# งานวัดผลและประเมินผล

## งานวัดผลและประเมินผล

1. งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่ประเมินผลการเรียนของนักเรียน-นักศึกษา ระดับปวช. และปวส. ทุกสาขาวิชา ตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ โดยประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชาและดำเนินการประเมินตามสภาพจริงต่อเนื่อง ตลอดภาคเรียน ด้านความรู้ ความสามารถและเจตคติจากกิจกรรมการเรียนการสอนและการปฏิบัติที่มอบหมายซึ่งครอบคลุมจุดประสงค์และเนื้อหาวิชาโดยใช้เครื่องมือและวิธีการหลากหลายตามความเหมาะสม

### ระดับคะแนนผลการเรียน

4.00	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม
3.50	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก
3.00	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี
2.50	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์พอใช้
2.00	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์พอใช้
1.50	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อน
1.00	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อนมาก
0	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ขั้นต่ำ
ขร, ขส, มส.	หมายถึง	ผลการเรียนไม่สมบูรณ์

### ความหมายของผลการเรียน

ขร.	หมายถึง	ขาดเรียนไม่มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสรุปผลการเรียนเนื่องจากมีเวลาเรียน ต่ำกว่า ร้อยละ 80 ต้องลงทะเบียนเรียนใหม่
ขป.	หมายถึง	ขาดการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่ครบ
ขส.	หมายถึง	ขาดการประเมินสรุปผลการเรียน (ขาดสอบ, ขอสอบทดแทน, ขอส่งงาน)
ถล.	หมายถึง	ถอนรายวิชาภายหลังกำหนด
ถน.	หมายถึง	ถอนรายวิชาภายในกำหนด
ถพ.	หมายถึง	ถูกสั่งพักการเรียนในระหว่างที่มีการประเมินสรุปผลการเรียน
ท.	หมายถึง	ทุจริตในการสอบหรืองานที่มอบหมายให้ทำ
มส.	หมายถึง	ไม่สมบูรณ์ เนื่องจากส่งงานไม่ครบหรือไม่ส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาที่กำหนด
ผ.	หมายถึง	ได้เข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนด และผลการประเมินผ่าน
มผ.	หมายถึง	ไม่เข้าร่วมกิจกรรมหรือผลการประเมินไม่ผ่าน

## 2. การวัดผลและประเมินผลการเรียน

### 2.1 อัตราส่วนคะแนน

- A) ด้านจิตพิสัย 20 คะแนน (ความดี, เวลาเรียน, คุณธรรม จริยธรรม ฯลฯ)
- B) ด้านพุทธิพิสัย+ทักษะพิสัย 80 คะแนน

### 2.2 การประเมินผล วัดผล

- ด้านจิตพิสัย ประเมินตามสภาพจริง, มีแบบประเมินให้คะแนนทุกครั้งเข้าเรียน
- ด้านพุทธิพิสัย ความรู้ ความเข้าใจ สอบย่อยท้ายหน่วยเรียน, สอบกลางภาค, สอบปลายภาคเรียน
- ด้านทักษะพิสัย (ฝีมือ) ให้คะแนนจากการปฏิบัติงาน/ใบงาน ใบมอบงาน การทดลอง การสาธิต การนำเสนองาน รายงานผลตามสภาพ

## 3. ถ้ากรณีที่นักเรียนมีผลการเรียนดังต่อไปนี้

ขร. ขาดเรียน เวลาเรียนไม่ถึง 80% ให้ลงเรียนใหม่ในภาคเรียนต่อไปหรือปีการศึกษาต่อไป  
มส. ไม่สมบูรณ์ (ส่งงานไม่ครบ, ไม่เข้ารับการประเมินผล)

- ติดต่อขอสอบ, ขอส่งงาน ขอรับการประเมินจากครูผู้สอบ
- รับแบบฟอร์มข้อแก้ที่งานวัดผล
- ส่งครูผู้สอน เมื่อแก้แล้วครูจะส่งผลตามแบบฟอร์มที่งานวัดผลและประเมินผล
- เมื่อติดต่อขอสอบหรือส่งงานแล้วผลการเรียนจะเป็น 0-4  
ขส. ขาดสอบ ขอสอบ (ขส., มส. ถ้าไม่ติดต่อขอสอบแก้ภายในกำหนดจะปรับเป็น “0”)

### กรณีที่ติด “0”

- ปวช. สามารถสอบแก้ตัวได้ 1 ครั้ง หากผ่านเกณฑ์จะได้ผลการเรียนเป็น 1
- รับแบบฟอร์มที่งานวัดผลและประเมินผล และติดต่อขอแก้กับครูผู้สอน

### หมายเหตุ

\* \* การติดต่อขอแก้ มส., ขส., และ 0 จะต้องติดต่อขอแก้ผลภายใน 10 วัน หลังจากประกาศผลการเรียน

4. นักเรียน-นักศึกษา ทั้งระดับ ปวช. 3, ปวส. 2 ที่สำเร็จการศึกษา หมายถึง เมื่อลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างของหลักสูตรของสถานศึกษา แต่ละประเภท แผนกวิชา สาขาวิชา สาขางานแล้ว จะต้องได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติแล้ว (ข้อกำหนดข้อบังคับ พรบ.การศึกษา และระบบการประกันคุณภาพการศึกษา) เมื่อผ่านตามเกณฑ์ วิทยาลัยจะมอบใบเกียรติบัตรเพื่อรับรองให้

5. เมื่องานวัดผลและประเมินผลได้ประกาศผลการเรียนไปแล้ว นักเรียน-นักศึกษาที่มีผลการเรียนเป็น “0” หรือผล มส. สำหรับนักเรียนชั้นปวช.ให้ดำเนินการดังนี้

1. ติดต่ออาจารย์ประจำวิชาเพื่อดำเนินการสอบแก้ตัว ภายใน 10 วัน (เวลาราชการทำการ)
2. ติดต่ออาจารย์ประจำวิชาเพื่อดำเนินการแก้ มส. ภายใน 10 วัน (เวลาราชการทำการ)

## นักเรียนชั้น ปวส.

1. ติดต่ออาจารย์ประจำวิชาเพื่อดำเนินการแก้ มส. ภายใน 10 วัน (เวลาราชการทำการ)
2. นักศึกษาคนใดที่ติด “0” ให้นักศึกษาทำการลงทะเบียนเรียนใหม่ในภาคเรียนต่อไป หากนักเรียน-นักศึกษาคนใดไม่มาทำการติดต่อขอสอบแก้ตัวหรือแก้ มส. ภายในเวลาที่กำหนด งานวัดผล และประเมินผลจะดำเนินการตัดสินผลการเรียนของนักเรียนเป็น “0” ทันที และให้นักเรียน-นักศึกษา ลงทะเบียนเรียนใหม่ในภาคเรียนต่อไป
3. นักศึกษาที่มีผลการเรียน มผ. ในรายวิชาปรับพื้นฐาน ให้ลงทะเบียนเรียนใหม่ “ผ”

**หมายเหตุ \*\*** นักเรียน - นักศึกษา เมื่อลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา แต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางาน หรือตามระยะเวลาแล้ว นักเรียน-นักศึกษาต้องได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ หากนักเรียน-นักศึกษาคนใดผ่านการประเมินฯ ทางวิทยาลัยจะมอบเกียรติบัตรให้แก่ นักเรียน - นักศึกษา

**การสอบ V-Net และมาตรฐานวิชาชีพ  
สำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา (สอศ.)  
ร่วมกับ  
สถาบันการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (สทศ.)  
และศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกระทรวงแรงงาน**

\*\*\*\*

### การทดสอบ V-Net คืออะไร

V-Net ย่อมาจาก Vocational National Education Test หมายถึง การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษาเป็นการทดสอบวัดความรู้มาตรฐานทางวิชาการและวิชาชีพตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ที่จะสำเร็จการศึกษาชั้น ปวช.3 โดยสถาบันการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (สทศ.) เทียบได้กับการทดสอบ O - NET (Ordinary National Educational Test) ของนักเรียนสายสามัญที่จะสำเร็จการศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือมัธยมศึกษาปีที่ 6 (สายสามัญเริ่มสอบมาหลายปีแล้ว)

การทดสอบ V-Net และมาตรฐานวิชาชีพจะมีความสำคัญมาก เพราะจะไปผูกพันกับระบบคุณวุฒิวิชาชีพ (Vocational Qualification : VQ ) ถ้าทดสอบไม่ผ่าน V-Net และมาตรฐานวิชาชีพจะไม่ได้ใบรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ ซึ่งเป็นหลักฐานสำคัญในการพิจารณาประกอบการรับเข้าทำงาน

### ข้อสอบ V-Net ด้วยระบบ Digital Testing

วิชาความรู้ด้านสมรรถภาพหลักและสมรรถนะทั่วไป ซึ่งเป็นการสอบตามความสมัครใจของนักศึกษา

กำหนดการสอบ V-Net

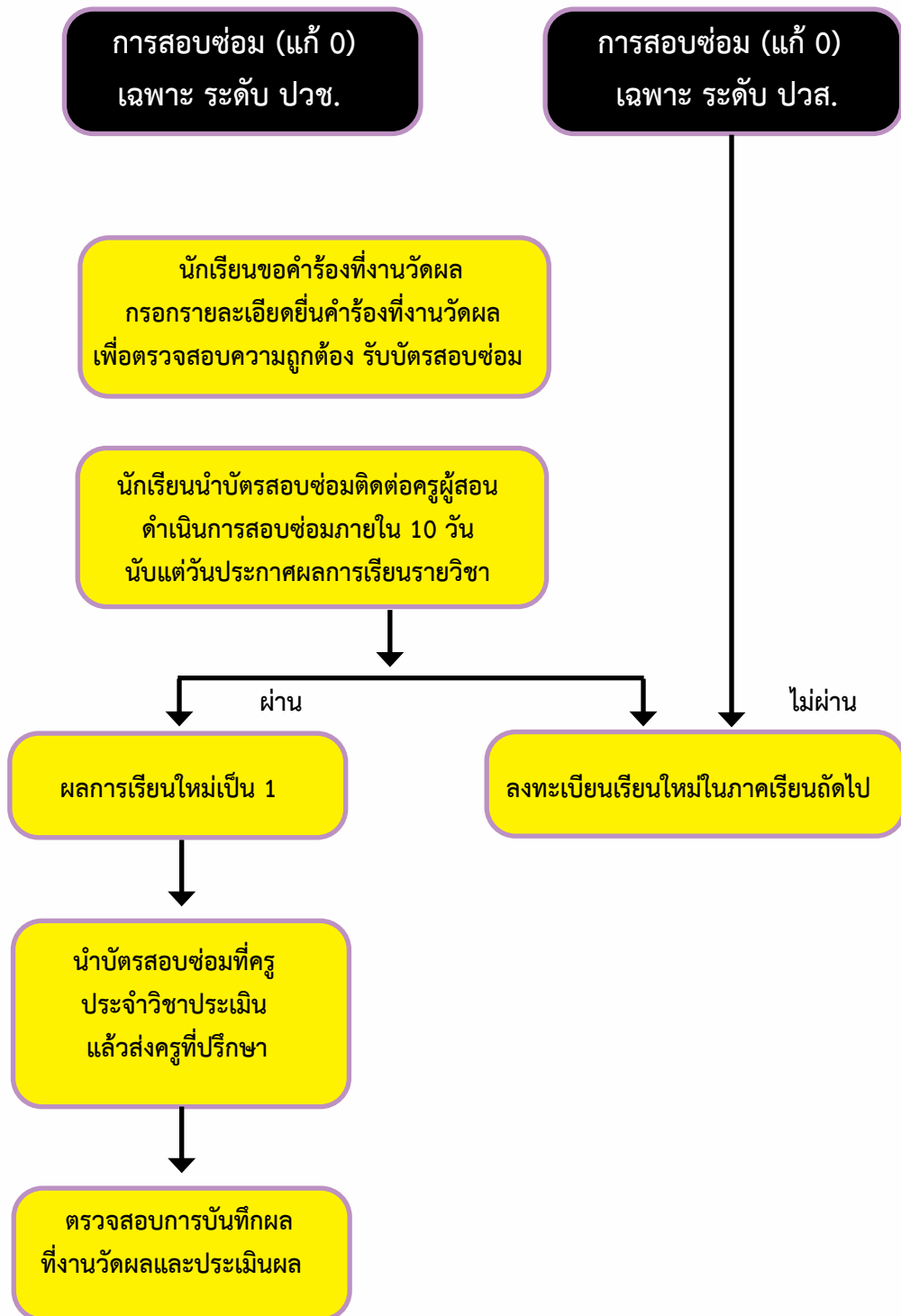
ประมาณเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

กำหนดการสอบมาตรฐานวิชาชีพ

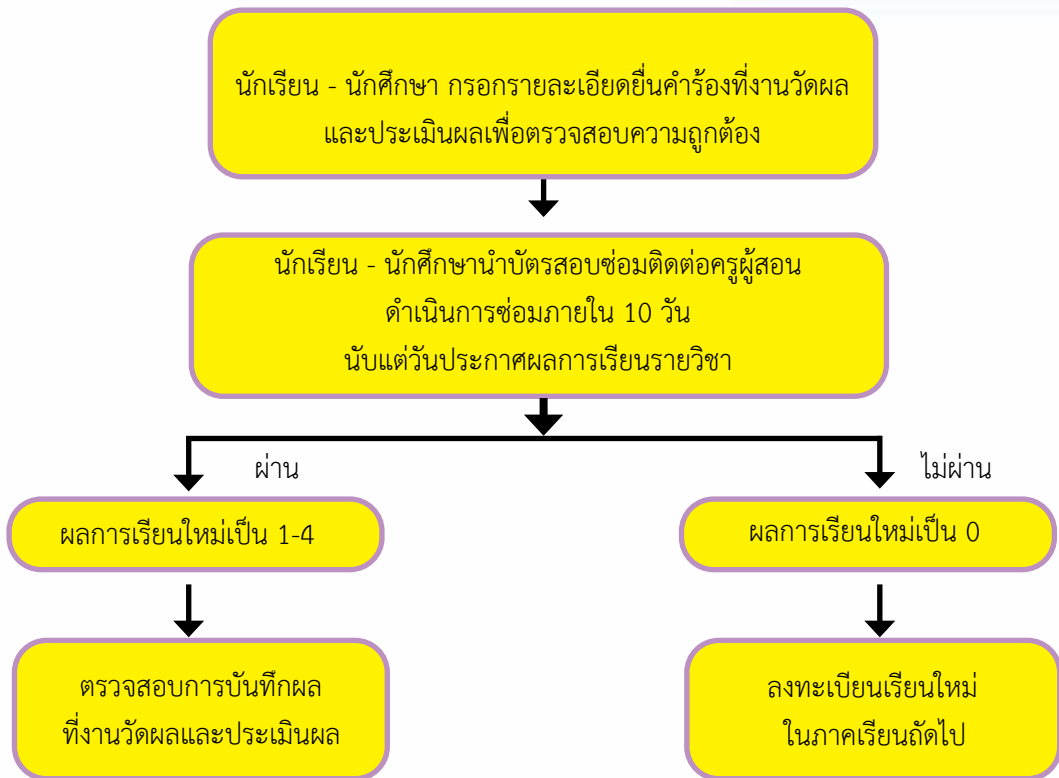
ภาคเรียนที่ 2 ของปีการศึกษา

## การแก้ผลการเรียน “0”

เมื่อนักเรียน-นักศึกษาได้รับแจ้งผลว่าได้ผลการเรียนในรายวิชาใดเป็น 0 , ม.ส. นักศึกษาต้องปฏิบัติดังนี้



## การแก้ มส. (ปวช./ปวส.)



## การสอบประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

ในการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษานั้นคุณภาพทางด้านทักษะในการปฏิบัติงานและความรู้ด้านเทคนิควิธีการทำงานรวมทั้งกิจนิสัยที่ดีในด้านงานอาชีวศึกษาเป็นหัวใจสำคัญในการจัดการศึกษา ดังนั้นสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาซึ่งตระหนักถึงคุณภาพของผลผลิตจึงได้ทำคุณลักษณะและมาตรฐานวิชาชีพต่างๆตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2567 ที่เปิดสอนอยู่ในวิทยาลัยในสังกัดของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2568 รวมทั้งมาตรฐานการประเมินคุณภาพการศึกษาของการอาชีวศึกษาและสำนักงานรับรองมาตรฐานประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน)ได้กำหนดมาตรฐานด้านผู้สำเร็จการศึกษาไว้ว่าผู้สำเร็จการศึกษาต้องผ่านการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ (competency profile) ในสาขาวิชาที่เรียน

ดังระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2568 ว่าด้วย ข้อ 69 คือ นักเรียนต้องรับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ เมื่อนักเรียนได้ลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร สถานศึกษาแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางานหรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพเห็นสมควรโดยทางวิทยาลัยจะกำหนดให้ระดับชั้น ปวช 3 และ ปวส 2 ทุกสาขาวิชา เข้ารับการทดสอบประเมินมาตรฐานวิชาชีพ ในภาคเรียนที่ 2 ของแต่ละปีการศึกษา โดยทางวิทยาลัยจะเข้าร่วมทดสอบประเมินมาตรฐานวิชาชีพ ร่วมกับ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเลย และ สำหรับ นักเรียน / นักศึกษาคนใดที่สอบผ่านจากสถานศึกษาและจากสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเลย





# งานกิจการนักเรียน นักศึกษา งานสวัสดิการและบริการ

## งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคเลย

วิทยาลัยเทคนิคเลย ได้เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาให้นักเรียน นักศึกษา ที่สำเร็จการศึกษาให้มีประสบการณ์ทั้งในด้านวิชาการ วิชาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม มีทักษะความรู้และภาวะความเป็นผู้นำ กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน กล้าแสดงออก ในสิ่งที่ถูกต้องดีงามและเป็นประชาธิปไตย สามารถใช้ชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข จึงมีนโยบายให้จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับระบบการเรียน มุ่งเน้นให้นักเรียน นักศึกษา ได้ทำกิจกรรมควบคู่ไปกับการเรียนโดยกำหนดให้จัดตั้งองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทยระดับสถานศึกษาขึ้น ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2566 ดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆ ในรูปแบบขององค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย ตามแนวปฏิบัติประกอบระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2566

### ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2566

#### หมวด 3 สมาชิกและสมาชิกภาพ

##### ข้อ 29 สมาชิกองค์การ มี 3 ประเภท ดังต่อไปนี้

(1) สมาชิกสามัญ เป็นนักเรียน นักศึกษา ที่กำลังศึกษาในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงซึ่งสมัครเป็นสมาชิกถูกต้องตามระเบียบ

(2) สมาชิกวิสามัญ เป็นนักเรียน นักศึกษาที่กำลังศึกษาในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หลักสูตรวิชาชีพพระยະສັນ ซึ่งสมัครเป็นสมาชิกถูกต้องตามระเบียบขององค์การ

(3) สมาชิกกิตติมศักดิ์ เป็นครู อาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา ศึกษานิเทศก์ ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หรือบุคคลอื่นๆ ที่ได้รับการยกย่องในด้านสาขาวิชาชีพต่างๆ และเป็นผู้ให้ความอุปถัมภ์ช่วยเหลือเพื่อความเจริญก้าวหน้าให้แก่องค์การ

##### ข้อ 30 สิทธิของสมาชิก

(1) แต่งเครื่องแบบและประดับเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ขององค์การ ได้ตามระเบียบหรือข้อบังคับที่กำหนด

(2) เข้าร่วมกิจกรรมหรือประชุม ตามที่องค์การจัดให้มีขึ้น หรือได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมกิจกรรมหรือการประชุมใดๆในนามองค์การ

(3) เสนอความคิดเห็นใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเพื่อความเจริญก้าวหน้าขององค์การต่อคณะกรรมการดำเนินงานองค์การ

(4) สมาชิกสามัญ มีสิทธิออกเสียงเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินงานองค์การ

(5) มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินงานชมรมวิชาชีพ คณะกรรมการดำเนินงานองค์การ ยกเว้น ผู้ที่กำลังศึกษาในชั้นปีสุดท้ายของหลักสูตร

(6) สมาชิกสามัญ และสมาชิกวิสามัญเฉพาะหลักสูตรวิชาชีพพระยະສັນ มีสิทธิเข้าร่วมการแข่งขันในกิจกรรมทุกระดับตามที่คณะกรรมการบริหารองค์การ ระดับชาติ กำหนด

(7) ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ เมื่อมีผลงานดีเด่น ตามข้อกำหนดขององค์การ

(8) มีสิทธิได้รับการเลื่อนระดับเมื่อมีคุณสมบัติครบตามข้อกำหนดในแนวปฏิบัติท้ายระเบียบนี้

**ข้อ 31** สมาชิกองค์การ ทุกประเภท มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับขององค์การ โดยเคร่งครัด
- (2) ปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการดำเนินงานองค์การ มอบหมาย
- (3) ช่วยเหลือส่งเสริมงานขององค์การให้มีผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

**ข้อ 32** การพ้นสภาพของสมาชิก ด้วยเหตุดังต่อไปนี้

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) สมาชิกสามัญ และสมาชิกวิสามัญ เฉพาะหลักสูตรวิชาชีพพระยະສິນ พ้นสภาพการเป็นนักเรียน-นักศึกษาของสถานศึกษา
- (4) คณะกรรมการบริหารองค์การ มีมติให้พ้นสภาพ
- (5) สมาชิกกิตติมศักดิ์ พ้นสภาพเมื่อคณะกรรมการบริหารองค์การ มีมติให้พ้นสภาพและแจ้งมติให้สมาชิกนั้นทราบ

## หมวด 5 การประเมินผลกิจกรรม

**ข้อ 37** การประเมินผลกิจกรรม ให้องค์การระดับสถานศึกษา ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมองค์การของสมาชิกตามระเบียบบับในชื่อ “กิจกรรมองค์การวิชาชีพ” ที่กำหนดชื่อ และรหัสไว้ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือที่กำหนดชื่อ และรหัสอื่นๆ ไว้ในกิจกรรมเสริมหลักสูตร ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพและระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

กรณีที่สมาชิกองค์การ เข้ารับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือฝึกอาชีพกับสถานประกอบการ ตามข้อกำหนดของหลักสูตร ให้องค์การดำเนินการประเมินผลกิจกรรมของสมาชิก ตามกิจกรรมที่สถานประกอบการ จัดขึ้น หรือตามข้อกำหนดของการประเมินผลกิจกรรมเสริมหลักสูตร ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพและประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

**ข้อ 38** ให้องค์การระดับสถานศึกษา ประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมองค์การวิชาชีพ ทุกภาคเรียน ตามแนวปฏิบัติท้ายระเบียบบับนี้การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมองค์การวิชาชีพ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามแนวปฏิบัติท้ายระเบียบบับนี้

**ข้อ 39** สมาชิกองค์การ จะมีผลการประเมินผ่านกิจกรรมองค์การวิชาชีพ ในแต่ละภาคเรียนเมื่อได้รับการประเมินผลผ่านในกิจกรรมย่อย 3 กิจกรรม ประกอบด้วย กิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธง กิจกรรมที่ดำเนินการ โดยคณะกรรมการดำเนินงานองค์การ ระดับสถานศึกษา และกิจกรรมชุมนุมวิชาชีพสมาชิกองค์การ มีผลการประเมินไม่ผ่านในกิจกรรมย่อยใดๆ ให้ประเมินผลไม่ผ่านกิจกรรมองค์การวิชาชีพในภาคเรียนนั้นๆ

**ข้อ 40** ให้องค์การระดับสถานศึกษา ดำเนินการช่อมกิจกรรมองค์การวิชาชีพ ให้กับสมาชิกที่มีผลการประเมินไม่ผ่านในทุกภาคเรียนรูปแบบการช่อมกิจกรรมองค์การวิชาชีพ ให้สถานศึกษากำหนดรูปแบบในการช่อมกิจกรรมองค์การวิชาชีพในแต่ละกิจกรรมย่อยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมย่อยนั้นๆ โดยจัดทำเป็นประกาศองค์การระดับสถานศึกษา

## หมวด 6 รายได้ขององค์การ และการจัดสรร

**ข้อ 41** รายได้ขององค์การ ได้มาจาก

- (1) เงินงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (2) เงินค่าบำรุงกิจกรรมของสมาชิกสามัญ และสมาชิกวิสามัญ เฉพาะหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส) ปีการศึกษาละ ไม่เกิน 400 บาทต่อคน ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

- (3) ค่าลงทะเบียนซ่อมกิจกรรม ทั้งหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ภาคเรียนละไม่เกิน 200 บาท ต่อคน ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
- (4) เงินสนับสนุนจากสถานศึกษา หรือเงินสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- (5) เงินจากการหารายได้ขององค์การ
- (6) เงินงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากกระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นๆ
- (7) เงินบริจาค

## แนวปฏิบัติประกอบระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

### ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2566

#### เรื่องที่ 13 ว่าด้วยการประเมินผล กิจกรรมองค์การวิชาชีพ

**ข้อ 108** วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมองค์การวิชาชีพของสมาชิก ตามระเบียบและแนวปฏิบัติประกอบระเบียบนี้ เพื่อให้สมาชิกได้สำเร็จการศึกษาครบตามโครงสร้างในหลักสูตร หรือเพื่อออกหนังสือรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมองค์การวิชาชีพของสมาชิก ในกรณีย้ายสถานศึกษา

**ข้อ 109** ผู้เข้ารับการประเมิน คือ สมาชิกสามัญขององค์การ ระดับสถานศึกษา

**ข้อ 110** ประเภทของกิจกรรมองค์การวิชาชีพ

(1) กิจกรรมที่จัดโดยสถานศึกษา ประกอบด้วย กิจกรรมองค์การ กิจกรรมชมรมวิชาชีพ กิจกรรมหน้าเสาธง หากสถานศึกษามีความประสงค์จะจัดกิจกรรมอื่นๆ ให้อยู่ในดุลพินิจ ของคณะกรรมการบริหารองค์การ ระดับสถานศึกษา กรณีนักเรียน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ชั้นปีที่ 1 ให้จัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี วิสามัญเป็นหลัก หากมีความประสงค์จัดกิจกรรมองค์การวิชาชีพเพิ่มเติมในภาคเรียนเดียวกันให้เพิ่มเติมจำนวนชั่วโมงได้ตามความเหมาะสม

การจัดกิจกรรมองค์การ หรือชมรมวิชาชีพ หรือกิจกรรมอื่นๆ ของสถานศึกษาให้จัดไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(2) ในภาคเรียนที่มีการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการให้ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมที่สถานประกอบการจัดขึ้น

**ข้อ 111** การเข้าร่วมกิจกรรมของสมาชิก

(1) สมาชิกสามัญทุกคนจะต้องเข้าร่วมกิจกรรม ตามที่กำหนดในข้อ 110 ให้ครบถ้วนทุกภาคเรียน บันทึกรายชื่อสมาชิกที่เข้าร่วมกิจกรรมตามแผนงานและโครงการที่กำหนด ไว้เพื่อตรวจสอบ และรายงานต่อคณะกรรมการประเมินผลกิจกรรมชมรมวิชาชีพ

(2) นายทะเบียนองค์การ ระดับสถานศึกษา และนายทะเบียนชมรมวิชาชีพ ดำเนินการ

**ข้อ 112** เกณฑ์การประเมินผลกิจกรรมองค์การวิชาชีพ

(1) การประเมินการเข้าร่วมกิจกรรม ให้ประเมินจากเวลาของการเข้าร่วมกิจกรรมโดยกำหนดให้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของแต่ละกิจกรรม ที่กำหนดแต่ละภาคเรียน ตามข้อ 110 (1) และ (2) หรือเป็นไปตามมติของคณะกรรมการบริหารองค์การ ระดับสถานศึกษา โดยจะต้องผ่านกิจกรรมย่อยทุกกิจกรรม จึงถือว่าผ่านกิจกรรมองค์การวิชาชีพในภาคเรียนนั้น

(2) หลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมตามข้อ 110 (1) ให้ใช้ระเบียบบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมที่องค์การระดับสถานศึกษากำหนด

หลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมตามข้อ 110 (2) ให้ใช้ระเบียบบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมที่องค์กรระดับสถานศึกษากำหนด หรือหนังสือรับรองการเข้าร่วมกิจกรรม ของสถานประกอบการ

(3) สมาชิกชมรมวิชาชีพที่มีผลการประเมินตาม(1)ถือว่าผ่าน(ผ)ส่วนสมาชิกชมรมวิชาชีพที่มีผลไม่เป็นไปตามเกณฑ์(1)ถือว่าไม่ผ่าน (มผ) กิจกรรมองค์การวิชาชีพ ในภาคเรียนนั้นๆ

#### **ข้อ 113** กระบวนการประเมินผลกิจกรรมองค์การวิชาชีพ

(1) ประธานกรรมการบริหารองค์การ ระดับสถานศึกษา ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลกิจกรรมองค์การวิชาชีพ ตามแบบ อวท. 16 ดังนี้

กิจกรรมองค์การวิชาชีพ ประกอบด้วย รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษาเป็นประธานกรรมการ หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา เป็นรองประธานกรรมการ ครูที่ปรึกษาคณะกรรมการดำเนินงานองค์การ เป็นกรรมการนายกององค์การ เป็นกรรมการ และนายทะเบียนองค์การเป็นกรรมการและเลขานุการ

กิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธง ประกอบด้วย หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา เป็นประธานกรรมการ ครูที่ปรึกษาเป็นรองประธานกรรมการ นายกององค์การ เป็นกรรมการ และนายทะเบียนองค์การเป็นกรรมการและเลขานุการ

กิจกรรมองค์การ ประกอบด้วย ครูที่ปรึกษาคณะกรรมการดำเนินงานองค์การ เป็นประธานกรรมการ นายกององค์การเป็นรองประธานกรรมการ นายทะเบียนองค์การ เป็นกรรมการและเลขานุการ

กิจกรรมชมรมวิชาชีพทุกชมรม ประกอบด้วย ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพ เป็นประธานกรรมการ ประธานชมรมวิชาชีพเป็นกรรมการ และนายทะเบียนชมรมวิชาชีพ เป็นกรรมการและเลขานุการ

การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลกิจกรรมองค์การวิชาชีพ ให้ดำเนินการแต่งตั้งในทุกภาคเรียน

(2) ให้ประธานกรรมการแต่ละคณะนำหลักฐานและผลผลการประเมิน ส่งคณะกรรมการประเมินตาม (1) วรรค 1 เพื่อสรุปประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมองค์การวิชาชีพประจำภาคเรียน

(3) ให้คณะกรรมการตาม (1) วรรค 1 ประเมิน สรุปและอนุมัติผลกิจกรรมองค์การวิชาชีพตามแบบ อวท.15 และประกาศผลตามแบบ อวท.17

(4) ให้นายทะเบียนองค์การระดับสถานศึกษา จัดทำสำเนาผลการประเมินผลกิจกรรมที่อนุมัติแล้วเป็น 3 ชุด โดยมอบให้งานวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา 1 ชุด องค์การ ระดับสถานศึกษา 1 ชุด และติดประกาศแจ้งให้สมาชิกทราบ 1 ชุด

#### **ข้อ 114** การขอมกิจกรรมองค์การวิชาชีพ

(1) สมาชิกชมรมวิชาชีพที่ไม่ผ่านกิจกรรม (มผ.) จะต้องยื่นคำร้องขอขอมกิจกรรมต่อคณะกรรมการประเมินผลกิจกรรม ตามข้อ 113 (1) วรรค 1 ตามแบบ อวท.18 พร้อมชำระเงินค่าลงทะเบียนขอมกิจกรรม ตามระเบียบ ข้อ 41 (3)ภายในระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด

(2) ให้คณะกรรมการประเมินผลกิจกรรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการให้สมาชิกชมรมวิชาชีพ ผู้ยื่นคำร้องขอขอมกิจกรรม ได้ปฏิบัติกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย ตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมองค์การวิชาชีพ ตามข้อ 113 (1) วรรค 1 และ วรรค 2 ทั้งนี้ ระยะเวลาการขอมกิจกรรม ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารองค์การ ระดับสถานศึกษาให้สถานศึกษาประกาศแนวทางการขอมกิจกรรมองค์การวิชาชีพ (อวท.17/1) โดยมอบงานหรือกิจกรรมในส่วนที่นักเรียนนักศึกษา ผู้ยื่นไม่ได้เข้าร่วมปฏิบัติ โดยปฏิบัติให้ครบถ้วนภายในเวลาที่สถานศึกษากำหนดให้กรรมการประเมินกิจกรรม ตามข้อ 110 (1) วรรค 2 ประเมินและอนุมัติผลกิจกรรมองค์การวิชาชีพ ตามแบบ อวท.19

ให้นายทะเบียนองค์การ ระดับสถานศึกษา จัดทำสำเนาผลการประเมินผลกิจกรรมที่อนุมัติแล้วเป็น 3 ชุด โดยมอบให้งานวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา 1 ชุด องค์การ ระดับสถานศึกษา 1 ชุด และติดประกาศแจ้งให้สมาชิกทราบ 1 ชุด

(3) กรณีสมาชิกผู้ขอช่อมกิจกรรม ไม่ผ่านการประเมินผลตามเกณฑ์ที่กำหนด (มผ.) ให้ดำเนินการตาม ข้อ 111 จนกว่าจะผ่านเกณฑ์การประเมินผล (ผ.) ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด

**ข้อ 115** กรณีสมาชิกชมรมวิชาชีพ ลงทะเบียนเรียนเพื่อปรับค่าระดับคะแนนให้สูงขึ้น หรือเรียนซ้ำบางรายวิชาเรียนภาคฤดูร้อนโดยที่สมาชิกผู้นั้นได้ปฏิบัติกิจกรรม ผ่าน(ผ) ไม่ต้องปฏิบัติกิจกรรมชมรมวิชาชีพในภาคเรียนที่ลงทะเบียนเรียนเรียนนั้น

**ข้อ 116** กรณีสมาชิกชมรมวิชาชีพ ย้ายสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเดิมจัดส่งหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรม และหรือหนังสือรับรองการเข้าร่วมกิจกรรม ตามข้อ 110 (2) พร้อมหลักฐานการประเมินผลกิจกรรมอื่นๆ ของสมาชิกผู้นั้นไปยังสถานศึกษาใหม่ โดยแนบไปกับระเบียบผลการเรียน (ร.บ.) ของสถานศึกษา

**ข้อ 117** ให้ใช้แนวปฏิบัติประกอบระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2566 ตั้งแต่ปีการศึกษา 2566 เป็นต้นไป



ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
แนวปฏิบัติประกอบระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2566

คู่มือการประเมิน องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย  
และสมาชิกดีเด่นโครงการภายใต้การนิเทศ พ.ศ. 2566



ประกาศ วิทยาลัยเทคนิคเลย  
เรื่อง เกณฑ์การผ่านกิจกรรม และแนวทางการช่อมกิจกรรม  
ปีการศึกษา ๒๕๖๙

เพื่อให้การดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้สำเร็จการศึกษา อาชีวศึกษา ของวิทยาลัยเทคนิคเลย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีมาตรฐาน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน จึงกำหนดเกณฑ์การผ่านกิจกรรม และแนวทางการช่อมกิจกรรม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ดังต่อไปนี้

การผ่านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้สำเร็จการศึกษาอาชีวศึกษา แบ่งกิจกรรม ๓ กิจกรรม ดังนี้

๑.๑ กิจกรรมหน้าเสาธง

เวลาการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงไม่น้อยกว่า ๖๐% ของจำนวนที่เข้าแถวในภาคเรียนนั้น

๑.๒ กิจกรรมชมรมวิชาชีพ

๑.๒.๑ จัดทำรูปเล่มสรุปผลการดำเนินโครงการที่ชมรมวิชาชีพได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ เวลาการเข้าร่วมชมรมวิชาชีพไม่น้อยกว่า ๖๐% ในภาคเรียนนั้น

๑.๓ กิจกรรมที่วิทยาลัยกำหนด (กิจกรรมกลาง)

เวลาการเข้าร่วมกิจกรรมที่วิทยาลัยกำหนดไม่น้อยกว่า ๖๐% ของจำนวนกิจกรรมกลางทั้งหมด (เช่น กิจกรรมพิธีไหว้ครู, วันสถาปนาวิทยาลัย, การประชุมวิชาการ อวท., กิจกรรมกีฬาภายใน เป็นต้น)

หมายเหตุ หากนักเรียน นักศึกษา ไม่ผ่านกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง จะมีผลประเมินกิจกรรม ไม่ผ่าน

แนวทางการช่อมกิจกรรม (ในภาคเรียน)

๑.๑ การช่อมกิจกรรมหน้าเสาธง

ลักษณะการช่อมกิจกรรมมีดังนี้

๑.๑.๑ นักเรียน นักศึกษา เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง วันละ ๑ ช่วงเวลา เวลา ๑๒.๓๐ น. เป็นเวลา ๑๕ วัน

๑.๑.๒ นักเรียน นักศึกษา บำเพ็ญประโยชน์ภายในสถานศึกษา หรือภายนอกสถานศึกษา หรือเข้าร่วมกิจกรรมตามที่วิทยาลัยกำหนด เป็นเวลา ๓๐ วัน ไม่น้อยกว่า ๘๐ ชั่วโมง

หมายเหตุ การบำเพ็ญประโยชน์นอกสถานศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบจากวิทยาลัย

๑.๒ การช่อมกิจกรรมชมรมวิชาชีพ

ลักษณะการช่อมกิจกรรมมีดังนี้

จัดทำโครงการตามแผนงานของชมรมวิชาชีพ ตามรูปแบบของคณาจารย์ในภาคนี้แห่งประเทศไทย(อวท.) จำนวน ๑ โครงการ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน ( ๑ โครงการ/ นักเรียน นักศึกษา ไม่เกิน ๒ คน)

๑.๓ การช่อมกิจกรรมกลางวิทยาลัย

ลักษณะการช่อมกิจกรรมมีดังนี้

นักเรียน นักศึกษา บำเพ็ญประโยชน์ภายในสถานศึกษา หรือภายนอกสถานศึกษา หรือเข้าร่วมกิจกรรมที่วิทยาลัยกำหนด เป็นเวลา ๓๐ วัน หรือไม่น้อยกว่า ๘๐ ชั่วโมง

แนวทางการช่อมกิจกรรม (ฤดูร้อน)

๑.๑ การช่อมกิจกรรมหน้าเสาธง

ลักษณะการช่อมกิจกรรมมีดังนี้

๑.๑.๑ นักเรียน นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง วันละ ๑ ช่วงเวลา เวลา ๑๒.๓๐ น. เป็นเวลา ๑๕ วัน

๑.๑.๒ นักเรียน นักศึกษาบำเพ็ญประโยชน์ภายในสถานศึกษา หรือภายนอกสถานศึกษา หรือเข้าร่วมกิจกรรมตามที่วิทยาลัยกำหนด เป็นเวลา ๑๕ วัน หรือไม่น้อยกว่า ๘๐ ชั่วโมง

หมายเหตุ การบำเพ็ญประโยชน์นอกสถานศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบจากวิทยาลัย

#### ๑.๒ การข้อมกิจกรรมชมรมวิชาชีพ

ลักษณะการข้อมกิจกรรมมีดังนี้

จัดทำโครงการตามแผนงานของชมรมวิชาชีพ ตามรูปแบบของคณาจารย์ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ(อวท.) จำนวน ๑ โครงการ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน ( ๑ โครงการ/ นักเรียน นักศึกษา ไม่เกิน ๒ คน) นำส่งเล่มสรุปโครงการที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

#### ๑.๓ การข้อมกิจกรรมกลางวิทยาลัย

ลักษณะการข้อมกิจกรรม มีดังนี้

นักเรียน นักศึกษา บำเพ็ญประโยชน์ภายในสถานศึกษา หรือภายนอกสถานศึกษา หรือเข้าร่วมกิจกรรมที่วิทยาลัยกำหนด เป็นเวลา ๑๕ วัน หรือไม่น้อยกว่า ๘๐ ชั่วโมง

### การข้อมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ (ในภาคเรียน)

#### ๑.๑ การข้อมกิจกรรมหน้าเสาธง

๑.๑.๑ เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง เวลา ๑๒.๓๐ น. เป็นเวลา ๑๕ วัน

๑.๑.๒ ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ เป็นเวลา ๓๐ วัน หรือไม่น้อยกว่า ๘๐ ชั่วโมง

#### ๑.๒ การข้อมกิจกรรมชมรมลูกเสือฯ (ตกเวลาเรียนไม่ถึง ๖๐ %)

ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ เป็นเวลา ๓๐ วัน หรือไม่น้อยกว่า ๘๐ ชั่วโมง

#### ๑.๓ การข้อมกิจกรรมกลาง (กิจกรรมบังคับ)

๑.๓.๑ ไม่เข้าร่วมเดินทางไกลอยู่ค่ายพักแรม/ ไม่เข้าพิธีรับเตรียม ลว./ ไม่เข้าพิธีเข้าประจำกอง ลว./ ไม่เข้าร่วมกิจกรรม Day Camp

การข้อม : ให้เข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวพร้อมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญในปีถัดไป

### การข้อมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ (ฤดูร้อน)

#### ๑.๑ การข้อมกิจกรรมหน้าเสาธง

๑.๑.๑ เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง เวลา ๑๒.๓๐ น. เป็นเวลา ๑๕ วัน

๑.๑.๒ ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ เป็นเวลา ๑๕ วัน หรือไม่น้อยกว่า ๘๐ ชั่วโมง

#### ๑.๒ การข้อมกิจกรรมชมรมลูกเสือ (ตกเวลาเรียนไม่ถึง ๖๐ %)

ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ เป็นเวลา ๑๕ วัน หรือไม่น้อยกว่า ๘๐ ชั่วโมง

#### ๑.๓ การข้อมกิจกรรมกลาง (กิจกรรมบังคับ)

๑.๓.๑ ไม่เข้าร่วมเดินทางไกลอยู่ค่ายพักแรม/ ไม่เข้าพิธีรับเตรียม ลว./ ไม่เข้าพิธีเข้าประจำกอง ลว./ ไม่เข้าร่วมกิจกรรม Day Camp

การข้อม : ให้เข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวพร้อมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญในปีถัดไป

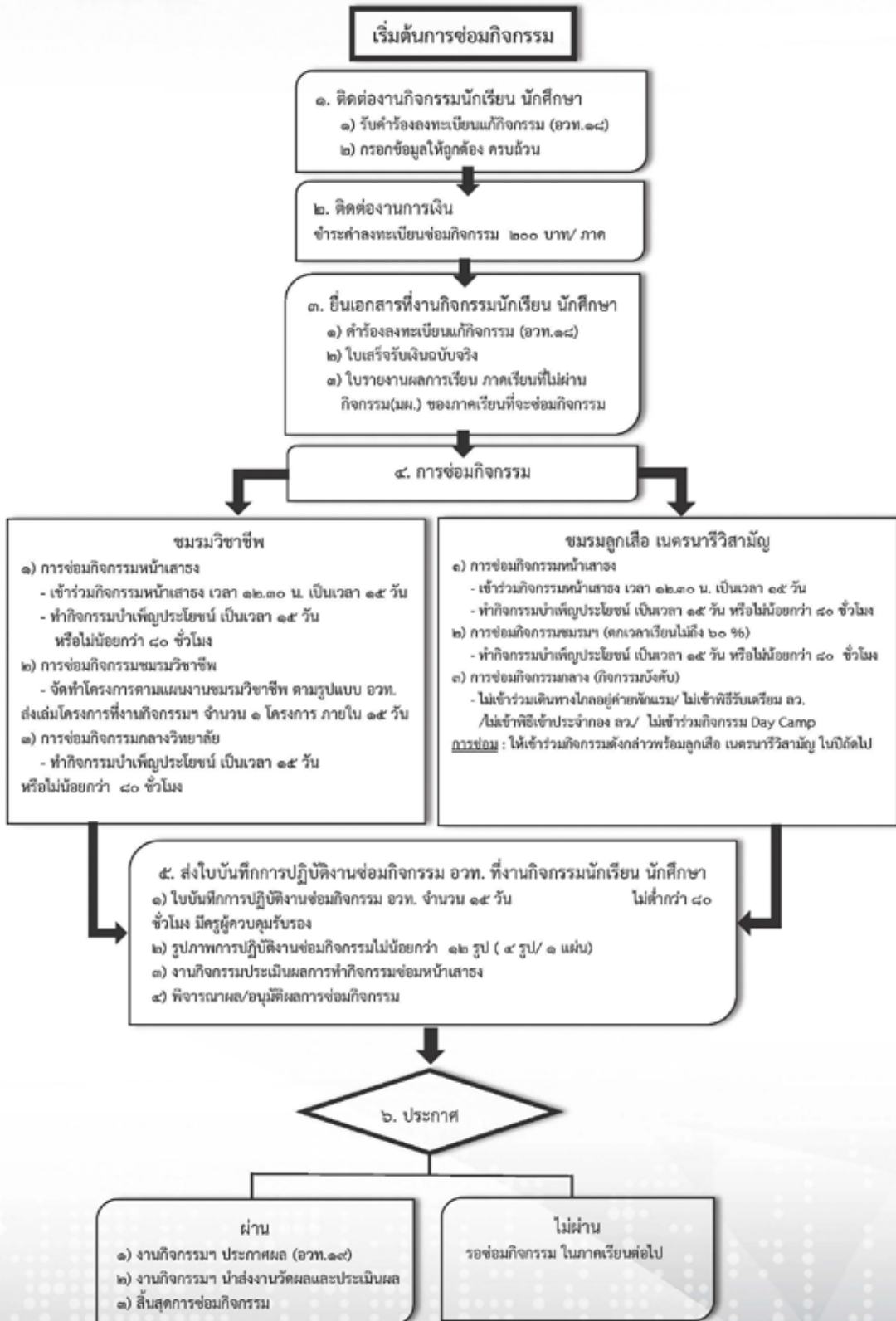
ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙

นายศุภกฤต แกมนิรัตน์  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเลย



# แนวทางการซ่อมและประเมินผลกิจกรรมของนักเรียน

แผนผังขั้นตอนการซ่อมกิจกรรม งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา



## ข้อมูลห้อง internet วิทยาลัยเทคนิคเลย

ห้อง INTERNET ตั้งอยู่อาคารวิทยบริการและห้องสมุด อาคาร 9

เปิดให้บริการแก่ นักเรียน, นักศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาของวิทยาลัยฯ

### เวลาเปิดบริการ

วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.00-16.30 น.

โดยนักเรียน - นักศึกษาที่ต้องการใช้อินเทอร์เน็ต จะต้องมีรหัสผ่านเพื่อเข้าไปสืบค้นอินเทอร์เน็ตได้  
รหัสผ่านของนักเรียน-นักศึกษา คือ

ชื่อผู้ใช้ (Username) ใส่รหัสของนักเรียน - นักศึกษา 10 หลัก

รหัสผ่าน (Password) ใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน - นักศึกษา 13 หลัก

ห้ามนำรหัสของผู้อื่นมาใช้โดยเด็ดขาด

### ข้อปฏิบัติในการเข้าใช้ห้อง INTERNET

1. ลงชื่อและเวลาเข้า-ออก ทุกครั้งที่เข้าใช้บริการ
2. ห้าม Download โปรแกรมใดๆ ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์
3. ห้ามปรับเปลี่ยน Properties หน้าจอคอมพิวเตอร์
4. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่ม เข้ามารับประทานในห้องอินเทอร์เน็ต
5. ห้ามเปิด web page ที่เข้าข่าย ลามก อนาจาร
6. เข้าบริการได้ครั้งละ 2 ชั่วโมง
7. รักษาความสะอาดของห้องอินเทอร์เน็ต
8. ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
9. ห้ามโยกย้าย หรือ รื้อ, เปลี่ยน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เช่น เมาส์, คีย์บอร์ด, สายแลน ฯลฯ ก่อนได้รับอนุญาต

# บริการของศูนย์วิทยบริการ ห้องสมุด ห้องอินเทอร์เน็ต และศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง

วิทยาลัยเทคนิคเลย ได้จัดให้มีการบริการทางวิชาการแก่นักเรียน นักศึกษา ครูอาจารย์ บุคลากรของวิทยาลัยฯ ทั้งบุคคลภายนอก โดยมีห้องสมุด ห้องอินเทอร์เน็ต และศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Access Learning Center) ทำหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนในด้านการเรียนการสอน ส่งเสริมการอ่าน การค้นคว้าหาข้อมูล การเรียนรู้เพิ่มเติม การบริการชุมชน โดยมีการจัดหา รวบรวมสารนิเทศในด้านต่างๆ มาให้บริการไว้อย่างครบถ้วน การให้บริการในด้านดังกล่าว แบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

## ห้องสมุด

เวลาทำการ

จันทร์ - ศุกร์ เวลา 07.30 - 18.00 น.

เสาร์ (เฉพาะภาคฤดูร้อน) เวลา 08.00 - 15.30 น.

## ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการ

1. นักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างวิทยาลัยฯ
2. บุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตเป็นพิเศษจากหัวหน้างาน หรือวิทยาลัยฯ

## บริการของห้องสมุด

1. ให้บริการยืม - คืนหนังสือ
2. บริการทำบัตรสมาชิกห้องสมุด
3. ให้บริการยืมวารสาร นิตยสาร หนังสืออ้างอิงเพื่อนำไปถ่ายเอกสารประกอบการค้นคว้า
4. ตอบคำถามและช่วยค้นคว้า ให้คำแนะนำในการใช้ห้องสมุด โดยเจ้าหน้าที่ศูนย์วิทยบริการและห้องสมุดและผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ฯ 3 คน
5. บริการห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่
  - เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อใช้ในการค้นคว้าหาข้อมูล จำนวน 6 เครื่อง
  - เครื่องเล่นโทรทัศน์, เครื่องเล่นแผ่น VCD, DVD รวมทั้งแผ่น VCD รายการสารคดี, แผ่น CD ส่งเสริมการเรียนรู้ในแขนงต่างๆ
  - ให้บริการรับชมรายการส่งเสริมความรู้จากระบบ TRUEVISIONS

## การทำบัตรสมาชิก

นักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ และบุคลากรวิทยาลัยฯ ที่ต้องการทำบัตรสมาชิกสามารถติดต่อได้ที่เคาน์เตอร์ โดยเตรียมรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป เพื่อใช้ในการทำบัตรและระเบียบสมาชิก

นักเรียน นักศึกษาต้องแสดงหลักฐานการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา (ใบเสร็จรับเงินที่ทางวิทยาลัยฯ ออกให้ประจำภาคเรียน หรือถ้าไม่มี ให้นำแบบรับรองการลงทะเบียน รับผิดชอบที่ศูนย์วิทยบริการฯ ไปได้ที่ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ศูนย์วิทยบริการฯ ไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาชั้นตรีรับรองให้)

บัตรสมาชิกมีอายุคราวละ 1 ปีการศึกษา เมื่อหมดอายุนักศึกษาสามารถนำบัตรสมาชิกใบเดิมมาต่ออายุสมาชิกได้โดยนำใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนประจำภาคเรียนนั้นมาติดต่อที่เคาน์เตอร์

นักเรียน นักศึกษาควรทำบัตรสมาชิกภายใน 1 เดือนแรกของแต่ละภาคเรียน และควรใช้บัตรสมาชิกของตนเองในการใช้บริการห้องสมุด

หากนักเรียน นักศึกษาทำบัตรสมาชิกสูญหาย สามารถติดต่อขอทำบัตรใหม่ได้ โดยต้องเสียค่าธรรมเนียมบัตรละ 10 บาท

### การยืมหนังสือ

1. แสดงบัตรสมาชิกของตนเองทุกครั้งที่ยืมหนังสือ เอกสารและวัสดุของห้องสมุด
2. เขียนเลขทะเบียนของเอกสารที่ต้องการยืมลงในบัตรสมาชิกทุกครั้งและทุกฉบับ
3. ผู้ยืมต้องเขียนชื่อ นามสกุล แผนกวิชาลงในบัตรยืมด้วยตัวบรรจง (ห้ามใช้ลายเซ็นต์)
4. นักศึกษาสามารถยืมหนังสือได้ไม่เกิน 3 เล่ม โดยมีกำหนด 3 วัน  
(หากเกินกำหนด ต้องชำระเงินค่าปรับวันละ 1 บาท/เล่ม)
5. นักศึกษาที่ส่งหนังสือเกินกำหนด โดยมีหนังสือติดตามจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มเป็นวันละ 5 บาท/เล่ม นับจากวันออกหนังสือติดตาม

### การค้างค่าปรับ หรือค้างส่งหนังสือ

นักเรียน นักศึกษาที่ค้างค่าปรับ หรือค้างส่งหนังสือ ทางห้องสมุดจะดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ตัดสิทธิ์การยืมหนังสือ และสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด
2. เสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อดำเนินการระงับผลการเรียน

### หนังสือหาย หรือชำรุดขณะยืม

หากหนังสือที่นักศึกษายืมไป เกิดชำรุด (ไม่สามารถซ่อมแซมได้) หรือสูญหาย นักศึกษาควรดำเนินการดังต่อไปนี้

1. หาหนังสือเรื่องเดียวกันมาแทน พร้อมกับชำระค่าบริการในกระบวนการเทคนิคห้องสมุดเล่มละ 30 บาท ภายใน 30 วัน หลังจากวันแจ้ง

2. หากไม่สามารถหาหนังสือเล่มเดียวกันมาแทนได้ ให้ชดใช้ 2 เท่า ของราคาหนังสือเล่มนั้นๆ

3. กรณีที่ทำหนังสือฉีกขาด เสียหาย และสามารถซ่อมแซมได้ เจ้าหน้าที่จะพิจารณาค่าซ่อมแซมเดียวกับข้อ 2.

หากพบว่านักเรียน นักศึกษาคนใดตัด ฉีก ทำลาย หรือขโมยหนังสือ เอกสาร และวัสดุอื่นๆ ของห้องสมุดวิทยาลัยฯ อาจพิจารณาตามระเบียบของวิทยาลัยฯ โดยถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง และลงโทษสถานหนักตามระเบียบที่วิทยาลัยฯ กำหนด

## งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

วิทยาลัยเทคนิคเลย ได้ตระหนักและมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาเยาวชน ซึ่งคือ นักเรียน นักศึกษาของวิทยาลัยฯ ทุกคนให้เป็น ทั้ง "คนดี" และ "คนเก่ง" ควบคู่กันอย่างสมดุลและกลมกลืน โดยฝ่ายวิชาการและฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษาจะต้องทำงานควบคู่กันไป ซึ่งในส่วนของฝ่ายวิชาการได้จัดทำแผนการเรียนการสอนของทุกรายวิชา ในสาระต่างๆ ที่มีการเรียนการสอนในวิทยาลัย ได้บูรณาการคุณธรรม จริยธรรมลงไป ในรายวิชาโดยที่ครูผู้สอนทุกคน จะต้องยึดเอาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่ตั้งเอาไว้ 12 คุณลักษณะ มาใช้ในการวัดเพื่อให้คะแนนแก่นักเรียน นักศึกษา แต่ละคนในขณะที่มีการเรียนการสอน นอกจากนี้ยังมีการบูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ผ่านทางงานครูที่ปรึกษาอีกด้วย

งานครูที่ปรึกษา ทำหน้าที่สนับสนุนความสัมสัมพันธ์และการติดต่อกันระหว่างนักเรียน นักศึกษาครูที่ปรึกษา ประจำกลุ่มโดยจัดให้มีชั่วโมงพบครูที่ปรึกษาในแต่ละสัปดาห์ เพื่อให้ครูที่ปรึกษาและนักเรียน นักศึกษาสามารถพูดคุยถึงปัญหาที่พบในการเรียน การใช้ชีวิตในวิทยาลัยฯ และสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างทันที

### หน้าที่ความรับผิดชอบของครูที่ปรึกษา

1. ให้คำปรึกษา แนะนำการทำและตรวจสอบหลักฐานสัญญาการเป็นนักเรียน นักศึกษา
2. ปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาในความรับผิดชอบให้รู้และเข้าใจในด้านการเรียน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ รวมทั้งสวัสดิการและบริการต่างๆ ของสถานศึกษาที่นักศึกษามีสิทธิขอรับบริการ
3. ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนเรียนและหรือลงทะเบียนสอบเทียบความรู้หรือประสบการณ์ ขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอถอนรายวิชา
4. ให้คำปรึกษาและให้ความเห็นชอบในการขอผ่อนผันชำระเงินลงทะเบียนรายวิชาของนักเรียนนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ติดตาม แนะนำ และช่วยแก้ปัญหา พร้อมทั้งรายงานให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ
5. จัดทำ จัดเก็บ รวบรวมประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อเป็นข้อมูลในการออกหนังสือรับรองต่างๆ
6. ติดตาม ช่วยเหลือ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมชมรมตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียน ให้แต่ละระดับแก่นักเรียน นักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ
7. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษา ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
8. แนะนำ หาทางป้องกันและติดตามนักเรียน นักศึกษาที่ขาดเรียน
9. ให้ความคิดเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนแต่ละภาคเรียน แก่นักเรียน นักศึกษา
10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง พร้อมทั้งรายงานผลการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ผู้ปกครองทราบ
11. ให้คำปรึกษา ตักเตือน ดูแล และปรับปรุงแก้ไขความประพฤติของนักเรียน นักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ
12. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับ แผนกวิชา และงานต่างๆ ในสถานศึกษา

## บทบาทและหน้าที่ของครูที่ปรึกษาด้านต่างๆ

### ด้านวิชาการ

1. ให้คำแนะนำและช่วยวางแผนการเรียนร่วมกับนักเรียน
2. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การเพิ่ม การถอนรายวิชาและการรักษาสภาพเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ
3. ให้คำแนะนำระเบียบและวิธีการวัดผลประเมินผลการเรียน
4. ให้คำปรึกษาช่วยเหลือนักเรียนเพื่อแก้ปัญหาอุปสรรคในการเรียนวิชาต่างๆ
5. การติดตามความก้าวหน้าผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษา
6. ให้คำปรึกษาเพื่อช่วยเหลือนักเรียนเมื่อมีปัญหาการเรียน
7. แนะนำวิธีเรียน การปฏิบัติตนระหว่างเรียน
8. ให้คำแนะนำหลักสูตรสาขาวิชาที่เรียน
9. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการศึกษาต่อระดับสูง
10. ให้ความรู้เกี่ยวกับการคิดเกรดเฉลี่ยของนักเรียน

### ด้านระเบียบวินัย

1. การให้ความรู้ คำแนะนำเกี่ยวกับวินัยและการลงโทษของวิทยาลัย
2. การประสานงานกับผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน
3. ให้คำแนะนำในเรื่องการแต่งกายให้ถูกระเบียบ
4. การแนะนำ ตักเตือน การประพฤติปฏิบัติตนตามระเบียบวินัย
5. การประสานงานหัวหน้าแผนกวิชา งานปกครอง ในการแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียน
6. การมีส่วนร่วมในการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤตินักเรียน

### ด้านสภาพการปรับตัว

1. ให้คำแนะนำนักเรียนเกี่ยวกับการสร้างนิสัยที่ดีในการเรียน
2. ให้คำแนะนำในเรื่องการพักผ่อนและการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
3. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้ชีวิตประจำวันภายในและภายนอกวิทยาลัย
4. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปรับตัวในกลุ่มเพื่อน การคบเพื่อน
5. กระตุ้นการสร้างสัมพันธ์ภาพอันดีระหว่างครูกับนักเรียน
6. ให้ความช่วยเหลือเมื่อมีปัญหาการปรับตัว
7. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาส่วนตัวด้านต่างๆ เช่น สุขภาพ ความรัก เป็นต้น

## ด้านการพัฒนานักเรียน

1. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ
2. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาจริยธรรม
3. ปลุกฝังให้มีเจตคติที่ดีและการมีความภูมิใจในวิชาชีพของตน
4. ฝึกให้นักเรียนมีความรับผิดชอบและตระหนักในหน้าที่ของตน
5. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับกริยามารยาทที่เหมาะสมแก่นักเรียน
6. การกระตุ้น สนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมของวิทยาลัย
7. การให้คำแนะนำเกี่ยวกับป้องกัน แก้ไข ปัญหาการทะเลาะวิวาท
8. การให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันการมีเพศสัมพันธ์ก่อนวัยอันควร
9. ให้ความรู้ คำแนะนำเรื่องพิษภัยยาเสพติด
10. การจัดทำประวัติข้อมูลนักเรียน

## ด้านสวัสดิการ

1. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการขอรับทุนการศึกษา
2. เปิดโอกาสให้นักเรียนเข้าพบเพื่อขอคำปรึกษาหรือคำแนะนำ
3. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการบริการต่างๆ ของวิทยาลัย เช่น ห้องสมุด ห้องพยาบาล การผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร ฯลฯ
4. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเพื่อให้นักเรียนได้รับบริการที่มีคุณภาพและรวดเร็ว
5. ให้คำแนะนำแหล่งงานและช่วยติดต่อเพื่อสร้างรายได้ระหว่างเรียน
6. ประสานกับหัวหน้างาน ครู และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ของนักเรียน
7. ให้คำแนะนำและช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
8. ให้คำแนะนำช่วยเหลือนักเรียนเมื่อมีปัญหาการเงิน

## การจัดกิจกรรมพบครูที่ปรึกษา Home room

การจัดกิจกรรมพบครูที่ปรึกษา Home room เป็นภารกิจหน้าที่ที่มีความสำคัญและจำเป็นของวิทยาลัยในการจัดดำเนินการเพื่อให้ประสบการณ์แก่นักศึกษานอกจากด้านวิชาการ ด้านวินัย หรือปกครองด้านกิจกรรมและการแนะแนวโดยมีครูที่ปรึกษาเป็นผู้รับผิดชอบจัดกิจกรรมแก่นักศึกษาตามแผนการจัดกิจกรรมพบครูที่ปรึกษา Home room ซึ่งได้กำหนดสถานที่วันเวลา ไว้เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่นักศึกษาในด้านต่างๆ เช่นการรู้จักเข้าใจตนเอง รู้วิธีเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ การปรับตัวโดยจัดให้มีบรรยากาศเป็นกันเอง สร้างความคุ้นเคยใกล้ชิดเหมือนครอบครัวเดียวกัน

## วัตถุประสงค์ของกิจกรรมพบครูที่ปรึกษา Home room

1. เพื่อให้เกิดสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างครูที่ปรึกษากับนักเรียน นักศึกษา ทำให้นักเรียน นักศึกษาเกิดความอบอุ่นใจเกิดความร่วมมือและการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
2. เพื่อให้ครูที่ปรึกษาและนักเรียน นักศึกษา ได้เรียนรู้แลกเปลี่ยนความคิดและแสดงความคิดเห็น
3. เพื่อให้นักเรียน นักศึกษามีความรู้และประสบการณ์เพิ่มจากการเรียนปกติ
4. เพื่อให้นักเรียน นักศึกษาได้รับข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์
5. เพื่อให้นักเรียน นักศึกษาได้รับการส่งเสริมและพัฒนาในด้านต่างๆ เช่น การเรียน สังคมให้เกิดความงอกงามอย่างมีบูรณาการ
6. เพื่อให้นักเรียน นักศึกษามีความสามารถและมีทักษะในการทำงานร่วมกัน เรียนรู้การอยู่ร่วมกันแบบประชาธิปไตย
7. เพื่อให้นักเรียน นักศึกษาตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตน

## งานแนะแนว

วิทยาลัยเทคนิคเลย ได้จัดกิจกรรม และบริการต่างๆ ให้แก่นักศึกษา ตลอดปีการศึกษา สรุปได้ดังนี้

**1. ทุนการศึกษา** งานแนะแนวฯ จะได้รับมอบ พร้อมจัดหาทุนการศึกษาจากหน่วยงาน, มูลนิธิ, ชมรมฯ ทั้งจากภาครัฐและเอกชน เพื่อมอบให้นักศึกษาที่ยากจน มีความประพฤติดี ผลการเรียนดี แต่ขาดแคลนทุนทรัพย์ โดยนักศึกษาที่จะขอรับทุนดังกล่าวต้องติดต่อ และยื่นใบสมัครที่งานแนะแนวฯ ภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี งานแนะแนวฯ กำหนดมอบทุน ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง คือ

1. พิธีไหว้ครูประจำปี ประมาณ ต้นเดือนมิถุนายน
2. วันคล้ายวันสถาปนาวิทยาลัยฯ คือ วันที่ 15 กันยายน

**2. ทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)** นักศึกษาผู้กู้รายใหม่ และรายเก่า ต้องยื่นแบบคำร้องผ่าน Application กยศ.connect ทาง Internet โดยมีหลักเกณฑ์ และคุณสมบัติของผู้กู้ดังนี้

- 2.1 ฐานะยากจน พิจารณาจากจำนวนบุตร, สภากรรพครอบครัว และรายได้ของผู้ปกครองต้องไม่เกิน 360,000 บาทปี
- 2.2 นักศึกษา ต้องเป็นผู้มีความประพฤติดี ขยัน อดออม และอดทน ไม่ฝักใฝ่ หกมุ่นและมั่วสุมในสิ่งเสพติดและอบายมุขทั้งปวง

**3. โควตาศึกษาต่อ** ในแต่ละปีการศึกษาวิทยาลัยฯ จะได้รับการจัดสรรโควตาศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นจากสถานศึกษาอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน โดยคัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาในระดับ ปวช.3 และ ปวส.2 ติดต่อกันงานแนะแนวฯ เพื่อการดังกล่าวได้ ในช่วงภาคเรียนที่ 2 (ตุลาคม-ธันวาคม)

**4. จัดหางานหลังสำเร็จการศึกษา** ปลายภาคเรียนที่ 2 ของแต่ละปีการศึกษา และหลังจากนักศึกษาสำเร็จการศึกษาไปแล้ว งานแนะแนวฯ จะได้รับประกาศรับสมัครงานจากหน่วยงานราชการ, บริษัท, ห้างร้าน, รับสมัครนักศึกษาที่ว่างงานเพื่อเข้าทำงานในตำแหน่งต่างๆ เป็นจำนวนมาก ทั้งนี้ให้ยื่นใบสมัครผ่านงานแนะแนวฯ และสมัครด้วยตนเอง

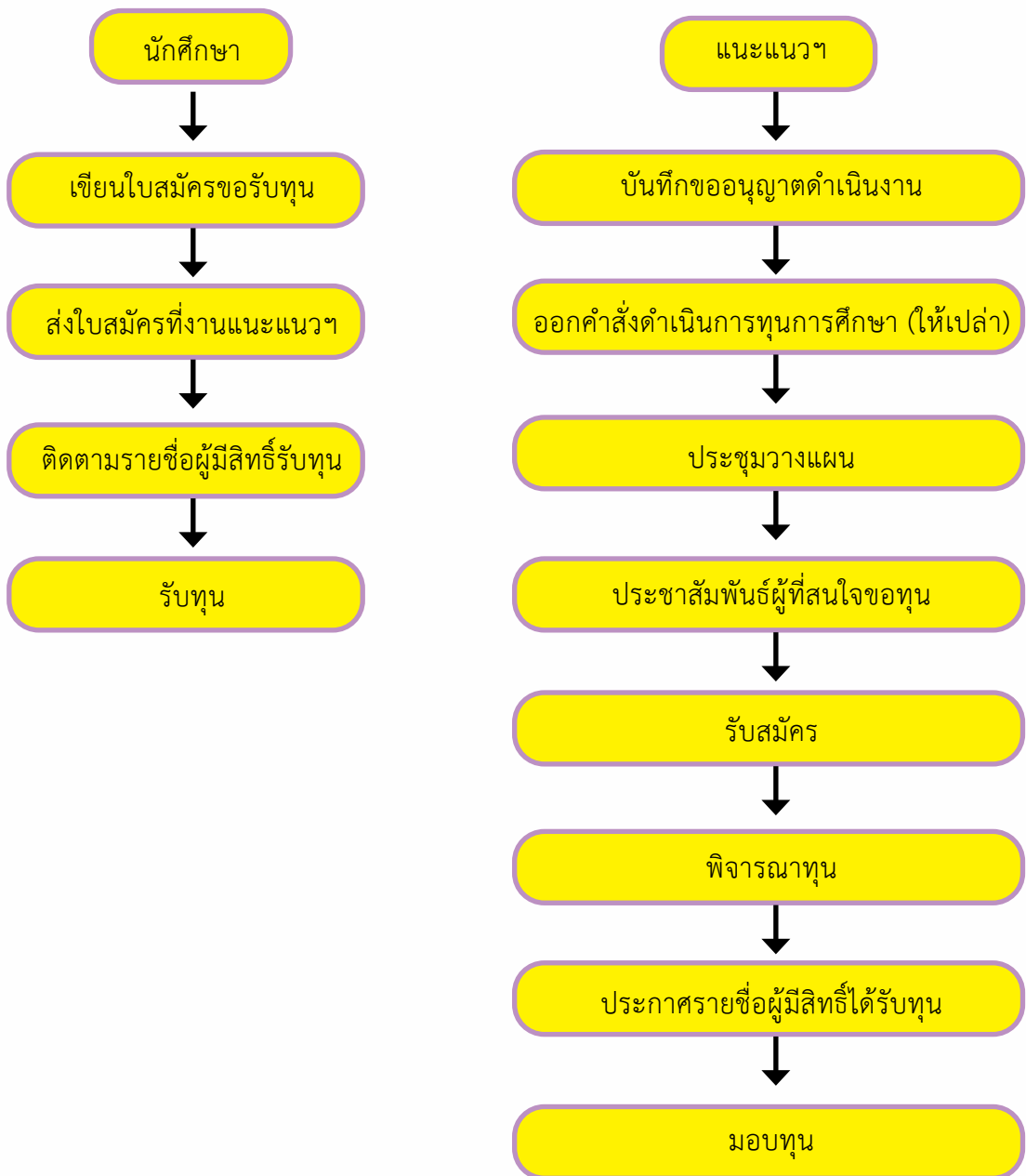
ดังนั้น นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา และต้องการให้งานแนะแนวฯ แนะนำงานให้ ก็สามารถกรอกข้อมูลได้ตามแบบฟอร์มที่งานแนะแนวฯ

### 5. บริการอื่นๆ มีดังนี้

5.1 บริการหารายได้ระหว่างเรียน งานแนะแนวฯ มีความมุ่งหวังที่จะส่งเสริมนักศึกษาที่ขยัน ประหยัด และอดทนต้องการหารายได้ระหว่างเรียน เป็นการแบ่งเบาภาระผู้ปกครอง เพิ่มรายได้ให้กับตัวเองโดยจัดหางานพิเศษให้ทำหลังเลิกเรียน และวันหยุด เสาร์ - อาทิตย์ ตามสภาพแวดล้อม และศักยภาพของแต่ละบุคคล นักศึกษาจะต้องยื่นความจำนงที่งานแนะแนวฯ

5.2 การให้คำปรึกษาและติดตามผล ปลายปีการศึกษา (มกราคม-กุมภาพันธ์) งานแนะแนวฯ จะจัด "วันปัจฉิมนิเทศ" ให้กับนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา (ปวช.3, ปวส.2) เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อม ในการที่จะศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นและทำงานพร้อมกันนี้ ก็จะแจกแบบฟอร์มเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลนักศึกษา เพื่อติดตามผลการศึกษา ผลการทำงาน ตลอดจนร่วมแก้ปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น โดยนักศึกษาต้องให้ความร่วมมือให้ข้อมูลไว้ที่งานแนะแนวฯ

## ขั้นตอนการดำเนินงานทุนการศึกษา (ให้เปล่า)



# ขั้นตอนการกู้เงินยืมในระบบ DSL ของผู้กู้ยืมและสถานศึกษา



## การดำเนินการตามขั้นตอนการให้กู้ยืม ภาคเรียนที่ 1



## การดำเนินการตามขั้นตอนการให้กู้ยืม ภาคเรียนที่ 2



บุคลากรประจำงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

1. นางเบญญาภา ศรีบุรินทร์ หัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
2. นางสาวทาริกา พรมพุทธา เจ้าหน้าที่ธุรการงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

## งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

### หน้าที่ความรับผิดชอบให้บริการแก่นักเรียน - นักศึกษา

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพยาบาลในสถานศึกษาโดยจัดห้องพยาบาลจัดหาไว้ประจำห้องพยาบาล เพื่อให้บริการแก่นักเรียน - นักศึกษาทุกคน เมื่อเกิดอาการเจ็บป่วยขณะปฏิบัติงานในโรงงาน ขณะที่เรียนหรือเจ็บป่วยต่างๆ ไป เปิดบริการทุกวันในเวลาราชการ หรือเวลาที่มีการเรียนการสอน
2. ดำเนินการตรวจสอบสุขภาพนักเรียน - นักศึกษาประจำปี งานสวัสดิการฯ ดำเนินการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ให้นักเรียน - นักศึกษา ในช่วงเดือนพฤษภาคม โดยศูนย์ตรวจสุขภาพที่ได้มาตรฐาน ซึ่งมีคณะแพทย์และเจ้าหน้าที่ที่ชำนาญการในการให้บริการตรวจสุขภาพทั่วไป และดำเนินการตรวจหาสารเสพติดในปัสสาวะ ให้นักเรียน - นักศึกษาทุกคน ทุกภาคเรียนและสุ่มตรวจตลอดทั้งปีการศึกษา
3. ดูแลร้านอาหารและคุณภาพอาหารภายในโรงอาหารของวิทยาลัยฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะสะอาดเรียบร้อยพร้อมให้บริการแก่นักเรียน - นักศึกษาทุกคนที่เข้าใช้บริการ
4. ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ให้แก่นักเรียน - นักศึกษาได้มีความรู้ในเรื่องสุขภาพอนามัย การป้องกันโรคระบาดและโรคติดต่อต่างๆ รวมทั้งสารเสพติด โดยในแต่ละปีจะมีการดำเนินการจัดทำโครงการต่างๆ เช่น
  - โครงการตรวจสุขภาพนักเรียน - นักศึกษาประจำปี
  - โครงการให้คำปรึกษาและส่งเสริมสุขอนามัยที่ดีมีความสุข เป็นต้น
5. ดูแลจัดสวัสดิการต่างๆ ให้นักเรียน - นักศึกษาภายในสถานศึกษา จัดโทรทัศน์ภายในโรงอาหารไว้ไว้ให้นักเรียน - นักศึกษา ได้ใช้บริการนันทนาการในเวลารว่าง, บริการน้ำดื่มจากเครื่องกรองสะอาด - นักศึกษาทุกคน เป็นต้น
6. ดำเนินการจัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียน - นักศึกษาทุกคน

### ข้อปฏิบัติเมื่อมีอุบัติเหตุเกิดขึ้นกับนักเรียน - นักศึกษา

ให้มาติดต่องานสวัสดิการฯ โดยด่วนเพื่อดำเนินการต่อไป โดยแยกเป็นกรณีดังต่อไปนี้

#### กรณีบาดเจ็บ

ให้นำเอกสารต่อไปนี้มาติดต่อ (ด้วยตนเอง/บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง)

1. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน - นักศึกษาที่ได้รับบาดเจ็บจากการเกิดอุบัติเหตุ (สำเนาบัตรประชาชน 2 ชุด)
2. ใบเสร็จจ่ายค่ารักษาพยาบาล (ตัวจริง)
3. ใบรับรองแพทย์ (ตัวจริง)

**หมายเหตุ** \* ค่ารักษาพยาบาลสามารถขอเบิกได้ไม่เกิน 8,000 บาท (แปดพันบาทถ้วน)

## กรณีเกิดเหตุอุบัติเหตุ (เสียชีวิต)

ให้ผู้ปกครอง (บิดา, มารดา) หรือผู้มีสิทธิเอาประกันมาติดต่อกับงานสวัสดิการพยาบาลฯ วิทยาลัยฯ โดยด่วน เพื่อดำเนินการขอเอาประกันแล้วแต่ละกรณี (ดูรายละเอียดอีกครั้งที่งานสวัสดิการฯ) โดยนำเอกสารหลักฐาน มาติดต่อดังนี้

1. ใบมรณะบัตรต้นฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 2 ชุด
2. ทะเบียนบ้านต้นฉบับของผู้เอาประกัน/ผู้ชำระเบี้ย (ต้องมีประทับตรา "ตาย") พร้อมรับรองสำเนา 2 ชุด
3. ทะเบียนบ้านต้นฉบับของผู้รับประโยชน์ทุกคน พร้อมรับรองสำเนา 2 ชุด
4. บัตรประชาชนต้นฉบับของผู้เอาประกัน/ผู้ชำระเบี้ย พร้อมรับรองสำเนา 2 ชุด
5. บัตรประชาชนต้นฉบับของผู้รับผลประโยชน์ทุกคน พร้อมรับรองสำเนา 2 ชุด
6. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ หรือใบรับรองชื่อจากอำเภอ ของผู้เอาประกัน/ผู้ชำระเบี้ยหรือผู้รับผลประโยชน์ (ในกรณีชื่อไม่ตรงตามที่ระบุในกรมธรรม์) 2 ชุด
7. สำเนาทะเบียนสมรสของผู้เอาประกัน และผู้รับผลประโยชน์ 2 ชุด
8. สำเนาบันทึกประจำวันที่ได้รับรองสำเนาถูกต้อง จากตำรวจแล้ว 2 ชุด
9. สำเนาบันทึกสรุปคดีที่ได้รับรองสำเนาถูกต้องจากตำรวจแล้ว (กรณีคดีถึงศาลพิจารณาคัดสิน 2 ชุด)
10. สำเนาการชันสูตรพลิกศพที่ได้รับรองสำเนาถูกต้อง จากเจ้าหน้าที่แล้ว 2 ชุด
11. กรณีประกันอุบัติเหตุหมู่ผู้เรียน ต้องส่งหนังสือรับรองการเป็นนักเรียนจากทางโรงเรียน และต้องมี การประทับตราของโรงเรียนมาด้วย

## ความคุ้มครองอุบัติเหตุผู้เรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2569

1. เสียชีวิตจากอุบัติเหตุ (รับรวมการประกันชีวิต) รวมฆาตกรรมและลอบทำร้าย  
จำนวนเงินเอาประกัน 111,000 บาท
2. เสียชีวิตจากอุบัติเหตุ ภัยสาธารณชน  
จำนวนเงินเอาประกัน 210,000 บาท
3. การประกันอุบัติเหตุ/คุ้มครองการเสียชีวิตทุกกรณี  
จำนวนเงินเอาประกัน 1 0,000 บาท
4. ค่ารักษาพยาบาลอุบัติเหตุ/ครั้ง ตามใบเสร็จจริงเงิน  
จำนวนเงินเอาประกัน 8,000 บาท

## สถานที่ตั้งสำนักงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา (ห้องพยาบาล)

### บุคลากร/เจ้าหน้าที่ในงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

1. นางพัฒนา อินทะยศ หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา โทร. 064-5978179
2. นางสาวอริสา สารวงษ์ เจ้าหน้าที่ธุรการงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา โทร.087-9513252
3. นางสาวสุพัตรา สนธิมูล ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการงานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา โทร.095-0935165

### ข้อปฏิบัติสำหรับการเข้าใช้บริการห้องพยาบาล

1. นักเรียน/นักศึกษาที่เข้ารับบริการในห้องพยาบาลต้องเจ็บป่วยจริง
2. นักเรียน/นักศึกษาต้องขออนุญาตก่อนเข้าห้องพยาบาลทุกครั้ง
3. นักเรียน/นักศึกษาต้องกรอกรายละเอียดของการเจ็บป่วยทุกครั้งตามแบบฟอร์มที่จัดไว้ให้ เพื่อประกอบการพิจารณาอาการและเบิก - จ่ายยาต่อไป
4. นักเรียน/นักศึกษาต้องลงชื่อทุกครั้งที่ใช้บริการห้องพยาบาลทุกกรณี

# งานนักศึกษาวิชาทหาร

## การขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหาร และการสมัครเป็นนักศึกษาวิชาทหาร

งานนักศึกษาวิชาทหาร วิทยาลัยเทคนิคเลย ได้จัดกิจกรรม และบริการต่างๆ ให้แก่นักศึกษาตลอดปีการศึกษา สรุปได้ดังนี้

นักเรียน - นักศึกษาที่มีความประสงค์ต้องการสมัครเข้าเป็นนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ 1 ในระหว่างศึกษา อยู่ที่วิทยาลัยเทคนิคเลย สามารถติดต่อได้ที่ งานนักศึกษาวิชาทหารวิทยาลัยเทคนิคเลย โดยมีข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติของผู้สมัครเป็น นศท. ชั้นปีที่ 1
  - 1.1 เป็นชายหรือหญิง สัญชาติไทย อายุไม่เกิน 22 ปีบริบูรณ์
  - 1.2 ไม่พิการ ทูพพลภาพ หรือมีโรคซึ่งไม่สามารถจะรับราชการตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหาร พ.ศ. 2497
  - 1.3 มีน้ำหนัก หนาตรอบตัว หนาตส่วนสูง ตามสัดส่วน ดังนี้

อายุ (ปี) / บริบูรณ์	ชาย				หญิง	
	หนาตรอบตัว (อก)		น้ำหนัก (กก.)	ความสูง (ซม.)	น้ำหนัก (กก.)	ความสูง (ซม.)
	หายใจเข้า (ซม.)	หายใจออก (ซม.)				
15	75	72	42	154	41	148
16	76	73	44	156	42	149
17	77	74	46	158	43	150
18	78	75	48	160	44	151
19 ถึง 22	79	76	49	161	45	152

2. คุณสมบัติของผู้สมัครเป็น นศท. ชั้นปีที่ 1
  - 2.1 กำลังศึกษาในสถาบันศึกษาทางวิชาทหาร ที่กรมการรักษาดินแดนเปิดการฝึก
  - 2.2 สำเร็จการศึกษา ตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า และมีผลการศึกษาของชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่าตั้งแต่ 1.0 ขึ้นไป (สำหรับการคิดคะแนนเฉลี่ย จะคิดเฉพาะชั้น ม.3 สองเทอมเท่านั้น)
  - 2.3 ผู้ขอผ่อนผัน กรณีทดสอบร่างกายไม่ผ่าน ให้มาทำการสมัครใหม่เช่นเดียวกับผู้สมัครปีต่อไป
3. เงื่อนไขบังคับต้องปฏิบัติตามระเบียบ กรมการรักษาดินแดน ต่อไปนี้
  - 3.1 ต้องสมัครและรายงานตัว จึงจะเข้ารับการฝึกได้
  - 3.2 ต้องชำระเงินบำรุง เพื่อส่งเสริมการฝึกวิชาทหาร
  - 3.3 ต้องแต่งกายตามระเบียบที่กำหนด
4. ต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับตามคำสั่งโดยเคร่งครัด
5. ผู้สมัครใหม่ชั้นปีที่ 1 (ชาย, หญิง) ต้องผ่านการทดสอบสมรรถภาพร่างกายตามระเบียบที่กำหนด ดังนี้

ลำดับ	การทดสอบ	นักศึกษาชาย		นักศึกษาหญิง	
		จำนวน (ครั้ง)	เวลา	จำนวน (ครั้ง)	เวลา
1	ลูก-นั่ง	34	ภายใน 2 นาที	34	ภายใน 2 นาที
2	ดันพื้น	22	ภายใน 2 นาที	22	ภายใน 2 นาที
3	วิ่ง	800 เมตร	3 นาที 15 วินาที	800 เมตร	ภายใน 5 นาที

#### 6. หลักฐานการรับสมัครเป็น นศท. ชั้นปีที่ 1

6.1 ใบสมัคร (รต.1) ติดรูปถ่าย 3 ซม. กรอกข้อความในช่องของผู้สมัครให้ครบถ้วนถูกต้องชัดเจน โดยมีหัวหน้าสถานศึกษา และบิดา มารดา หรือผู้ปกครองลงนาม ยินยอมให้เรียบร้อย

6.2 หนังสือเงื่อนไขประกอบการรับสมัครเป็น นศท. และหนังสือให้คำยินยอมของผู้ปกครอง จะต้องเป็นผู้ปกครองเดียวกันกับผู้ปกครองที่ลงนามในใบสมัคร

6.3 สำเนาทะเบียนบ้านผู้สมัคร, บิดา, มารดา, อย่างละ 1 ฉบับ เช่นรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

6.4 หลักฐานการศึกษา รบ.1 ต (ผู้สมัครจะต้องถ่ายเอกสาร รบ.1 ต มาจากต้นฉบับของจริงของสถานศึกษาที่ตนได้มาสมัครเข้ารับการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ 4 หรือ ปวช.1 ลงนามการถ่ายสำเนาเอกสารและรับรองคะแนนเฉลี่ยโดยหัวหน้าสถานศึกษานายทะเบียนหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษาปัจจุบัน จึงถือว่าเป็นเอกสารที่ถูกต้อง

6.5 หลักฐานลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ กรณีคะแนนเฉลี่ยไม่ถึง 2.00 แต่ไม่ต่ำกว่า 1.50

6.6 ให้นำใบรับรองการตรวจร่างกาย (ใบรับรองแพทย์)

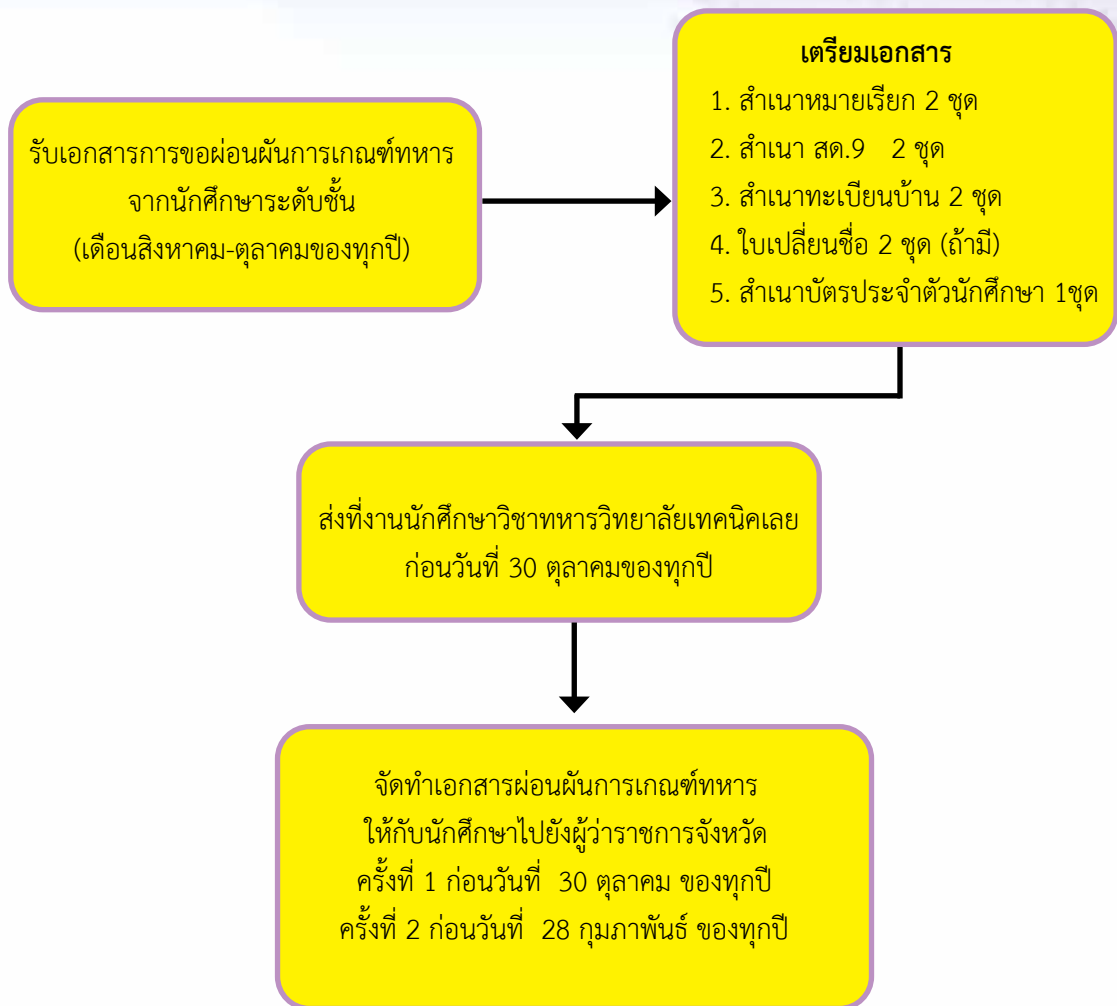
- ให้ใช้แบบฟอร์มที่กรมการรักษาดินแดนกำหนด นำมาประกอบหลักฐานการรับสมัครโดยต้องชำระค่าตรวจโรคให้กับเจ้าหน้าที่รับสมัคร 50 บาท (ในวันสมัคร)

6.7 สำเนา สด.9 ถ้ามี จำนวน 1 ฉบับ

6.8 หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุล ถ้ามี จำนวน 1 ฉบับ

#### การผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร

เมื่อนักศึกษามีอายุครบเข้ารับราชการทหารกองประจำการขณะกำลังศึกษาอยู่ในวิทยาลัยเทคนิคเลย มีความประสงค์ต้องการผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ สามารถติดต่อดำเนินการได้กับงานนักศึกษาวิชาทหาร วิทยาลัยเทคนิคเลย โดยต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้



หมายเหตุ เมื่อขอผ่อนผันแล้ว ในวันคัดเลือกของแต่ละปีจะต้องไปรายงานตัวที่หน่วยคัดเลือกตามภูมิลำเนา  
ทหารของแต่ละคน และเมื่อมีการเปลี่ยนสถานศึกษา นักศึกษาจะต้องไปขอผ่อนผันในสถานศึกษาใหม่

บุคลากรประจำชมรมรักษาดินแดน (นักศึกษาวิชาทหาร)

1. ครูมงคล ชาปะ โทร. 095-7936987
2. ครูบุญมี จันปัญญา โทร. 089-2760254

## งานวิภาคี (DVE)

### การอาชีวศึกษา ระบบวิภาคี คืออะไร

วิภาคี หมายถึง ลักษณะดังต่อไปนี้ ประกอบด้วยผู้ร่วมงาน 2 ฝ่าย ได้แก่ สถานประกอบการและสถานศึกษาร่วมกัน ฝึกผู้เข้ารับการฝึกให้มีคุณภาพเน้นความชำนาญด้านฝีมือ ส่วนสถานศึกษาเน้นความรู้ทางด้านทฤษฎี สำหรับเป้าหมาย 2 ประการ คือ ได้รับความชำนาญและประกาศนียบัตรการจัดการอาชีวศึกษา ระบบวิภาคี (Dual Vocational Education) หรือแต่เดิมเรียกว่า ระบบโรงเรียน - โรงงาน เป็นการจัดการศึกษาให้เยาวชน โดยความร่วมมือระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการ

### หลักการอาชีวศึกษาระบบวิภาคี

1. เกิดจากการร่วมมือของสถานประกอบการกับสถานศึกษา
2. นักเรียนจะมีสถานภาพเป็นช่างฝึกหัดของสถานประกอบการ โดยสถานประกอบการเป็นผู้คัดเลือก
3. นักเรียนจะต้องทำสัญญาการฝึกอาชีพกับสถานประกอบการ
4. หลักสูตรที่ใช้ต้องเห็นชอบทั้ง 2 ฝ่าย
5. หลักสูตรในระดับ ปวช. ใช้เวลาเรียนและปฏิบัติ 3 ปี โดยรับผู้สำเร็จชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น อายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี
6. หลักสูตรในระดับ ปวส. ใช้เวลาเรียนและปฏิบัติ 2 ปี โดยรับผู้สำเร็จชั้น ปวช.3, ม.6 หรือเทียบเท่า
7. สถานศึกษา มีหน้าที่จัดการสอนพื้นฐานวิชาชีพ วิชาทฤษฎี และปฏิบัติเบื้องต้น การฝึกปฏิบัติวิชาชีพ สถานประกอบการเป็นผู้ดำเนินการใน 1 สัปดาห์ 1 สัปดาห์เรียนในสถานศึกษา 1-2 วัน และฝึกงานในสถานประกอบการ 3-4 วัน ในส่วนของวิทยาลัยเทคนิคเลย ได้ร่วมกับสถานประกอบการ จัดในระดับ ปวช. และ ปวส. ให้เรียนในสถานศึกษาและสถานประกอบการโดยสลับภาคเรียน
8. ครูฝึกในสถานประกอบการ และครูผู้สอนของสถานศึกษา ร่วมกันพิจารณาผลการเรียนในสถานประกอบการของนักศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตรที่สถานประกอบการและสถานศึกษาเห็นชอบมาตั้งแต่ต้น
9. เมื่อสอบผ่านเกณฑ์การเรียน - การฝึกปฏิบัติแล้ว นักเรียนจะต้องทดสอบมาตรฐานฝีมือโดยคณะกรรมการการประเมิน ซึ่งเป็นคณะกรรมการร่วมระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการเป็นผู้ดำเนินการเพื่อตัดสินการจบหลักสูตร
10. เมื่อผ่านเกณฑ์การตัดสิน จะได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส) ของกระทรวงศึกษาธิการและได้รับประกาศนียบัตรรับรองความสามารถจากสถานประกอบการร่วมกับสถานศึกษา ได้ทั้งฉบับภาษาไทย และฉบับภาษาอังกฤษ

### กำหนดการขั้นตอนในการเรียนในสถานประกอบการ/ฝึกงาน ในแต่ละภาคเรียน

ลำดับที่	ขั้นตอน	สถานที่ติดต่อ	หมายเหตุ	ผู้ประสาน
ปฐมมณฑ	เข้าร่วมกิจกรรมปฐมมณฑตามกำหนด รับเอกสารคำร้องขอฝึกงานในสถานประกอบการ, หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาฝึกงาน, ข้อมูลสถานประกอบการในจังหวัดและต่างจังหวัด	งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี	เอกสารแจกฟรีเฉพาะผู้เข้าร่วมปฐมมณฑ	
1	ยื่นคำร้องขอฝึกงานต่อ ครูที่ปรึกษา, ครูประจำวิชา, หัวหน้าแผนกวิชา, หัวหน้างานปกครอง, หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี และนำส่งที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี รับหนังสือส่งตัวและไปรายงานตัวที่สถานประกอบการในวันและเวลาที่กำหนด	แผนกวิชาช่าง งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี	งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี ออกคำสั่งแต่งตั้งครูนิเทศ	1.ครูประพันธ์ ยะคำบือ (หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี) 2.น.ส.วันเพ็ญ ทองเพชร (เจ้าหน้าที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี)
2-17	เริ่มเข้าฝึกงานในสถานประกอบการ	สถานประกอบการ	ครูประจำวิชาออกนิเทศนักศึกษาตามตารางที่รับผิดชอบ	
18	สิ้นสุดการฝึกงานในสถานประกอบการ, กลับเข้ามารายงานตัวเพื่อรับการประเมินผลการเรียนรู้ในสถานประกอบการ(เพิ่มเติมจากครูประจำวิชา) ส่งสมุดบันทึกการฝึกงานในสถานประกอบการ ต่อครูประจำวิชา ส่งวุฒิบัตรการฝึกงาน	ครูประจำวิชา งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี	กำหนดการส่งผลการฝึกงานให้เป็นไปตามขั้นตอนของงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนและประเมินผลติดต่อขอรับวุฒิบัตรผ่านการฝึกงาน	

## งานปกครองและความปลอดภัย นักเรียน นักศึกษา

### การดำเนินงานปกครอง

การดำเนินงานปกครอง วิทยาลัยฯ ได้มอบหมายให้รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ มีหน่วยงานที่ดำเนินการพัฒนานักเรียน นักศึกษา คือ

งานปกครอง เป็นศูนย์กลางติดตามประสานงาน รวบรวมประวัติข้อมูลนักเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษาพัฒนาบุคลิกภาพ ระเบียบวินัย ความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา ประสานงานกับเจ้าหน้าที่บ้านเมือง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤตินักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่บ้านเมือง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองในการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา พิจารณาเสนอความคิดเห็น ในการลงโทษนักเรียน นักศึกษาผู้กระทำความผิดตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### การออกไปรับรองความประพฤติ

งานปกครองมีหน้าที่ดูแล ให้คำแนะนำนักเรียน นักศึกษาให้เข้าใจกฎระเบียบ กติกาในการอยู่ร่วมกันในสังคม ของนักเรียน นักศึกษาภายในวิทยาลัย เพื่อฝึกให้นักเรียน นักศึกษารู้จักเคารพกฎกติกาของสังคม ซึ่งจะทำให้นักเรียน สามารถใช้ชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข งานปกครองจึงมีหน้าที่ในการกรอกใบรับรองความประพฤติให้แก่ นักเรียน นักศึกษา

### โดยนักเรียน นักศึกษาปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

นักศึกษาติดต่อที่งานปกครอง (สำนักงานอยู่อาคารอำนวยการชั้นแรก)  
เขียนคำร้องขอใบรับรองความประพฤติ แล้วให้ผู้ปกครอง  
ครูที่ปรึกษาลงนาม

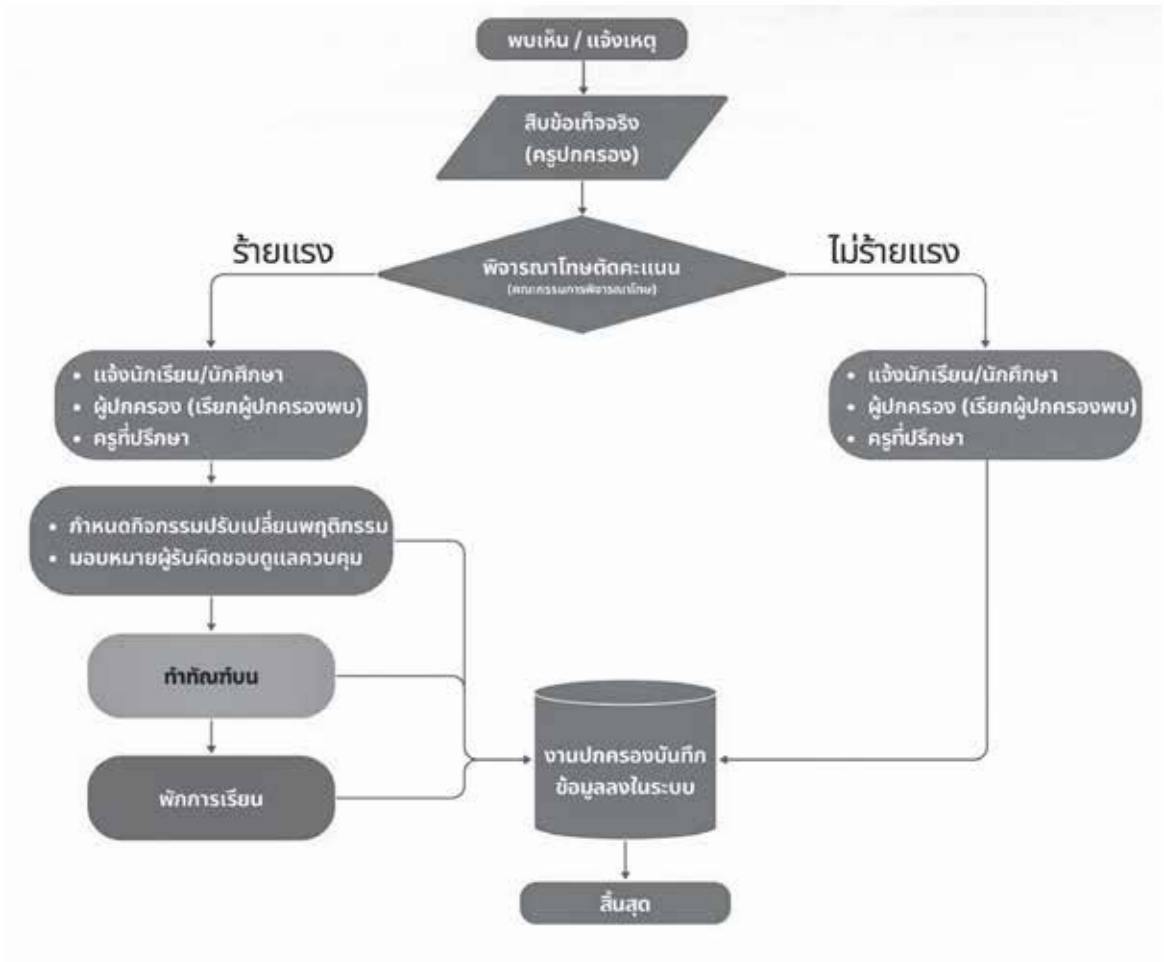


ยื่นคำร้องพร้อมรูปถ่ายชุดนักศึกษา ขนาด 1 นิ้ว 1 แผ่น ที่งานปกครอง  
ตรวจสอบคำร้องและเสนอเพื่อขออนุมัติ



ติดต่อรับเอกสารหลังยื่นคำร้องภายใน 2 วันทำการ

# ขั้นตอนการพิจารณาโทษ งานปกครอง วิทยาลัยเทคนิคเลย



## การใช้รถยนต์ และรถจักรยานยนต์ และความปลอดภัยจากการใช้รถใช้ถนน

- ขอความร่วมมือนักศึกษาชั้นมัธยมศึกษา และรถจักรยานยนต์ กรุณาคาดเข็มขัด สวมหมวกนิรภัย ปฏิบัติตามกฎหมายจราจร และให้สัญญาณไฟเลี้ยวทุกครั้ง (อย่าขับรถปาดซ้ายปาดขวา อันตราย)
- นักศึกษาต้องสอบใบขับขี่รถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ (ต้องพกใบขับขี่) และชำระ พรบ. ภาษี และประกันภัยบุคคลที่ 3 ทุกครั้ง
- สำหรับนักศึกษาหญิง กรุณาอย่าสวมกระโปรงยาวมาก เมื่อนั่งรถจักรยานยนต์ ชายกระโปรงอาจเข้าไปพันในล้อรถ ทำให้นักศึกษาหัวฟาดพื้นบาดเจ็บหลายราย
- การจอดรถจักรยาน หรือรถจักรยานยนต์ ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ ให้นักเรียนล็อครถด้วยโซ่ล่ามทุกครั้งหากพักในบ้านพักให้จอดเก็บภายในตัวบ้านพักทุกครั้ง (หมายเหตุ ช่วงสอบเป็นช่วงที่รถหายบ่อยมาก)

## ที่พัก หอพัก

- ผู้ปกครองควรเลือกหอพักให้นักศึกษาอยู่เอง โดยดูจากหอพักที่เจ้าของหอพักอาศัยอยู่ด้วย วิทยาลัยจัดให้มีครูตรวจเยี่ยมดูแลนักเรียน นักศึกษาในหอพักเป็นครั้งคราวซึ่งอาจไม่ทั่วถึงจึงต้องขอความร่วมมือจากผู้ปกครอง ให้มาเยี่ยมนักเรียน นักศึกษาที่ที่พักและควรทราบว่ามีบุตรหลานพักอยู่ที่ใดขณะเรียน
- สำหรับหอพัก หรือบ้านพัก เมื่อออกจากห้อง หรือบ้านให้ล็อกประตูทุกครั้ง ทรัพย์สินที่มีค่า ไม่ควรวางในที่ที่สามารถมองเห็นจากภายนอกได้ง่าย ควรหาผ้ามาปิดให้เรียบร้อย หรืออยู่บ้านพักที่ห่างไกลจากบ้านอื่นๆ มากนัก เพื่อป้องกันอันตราย (นักศึกษาหญิง อย่ายให้ผู้ชายเข้าห้องเด็ดขาด เพื่อป้องกันปัญหาที่จะตามมา)  
(หมายเหตุ ขอความร่วมมือจากนักศึกษาอย่าติดป้ายสติ๊กเกอร์หรือป้ายอื่นๆ บอกว่าเป็นนักเรียน นักศึกษาแผนกวิชาใดเนื่องจากอาจเป็นอันตรายต่อตนเองได้)
- สำหรับนักศึกษาที่พักหอพักสูงๆ ควรตรวจสอบทางหนีไฟและทางออก และทางออกที่เป็นไปได้เสมอ ระมัดระวังอย่าเช่าหอพักที่เห็นว่าไม่ปลอดภัย เช่น สายไฟฟ้ารุงรังหน้าหอพัก หอพักไม่ได้รับอนุญาตให้สร้าง หรือไม่มีประตูหนีไฟ หอพักที่มีทางเข้าออกเพียงทางเดียว เป็นต้น

## การปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาควรแสดงความเป็นปัจเจกชน โดยการไม่แสดงสิ่งที่ไม่สมควรต่อสังคมภายนอก ตัวอย่างเช่น

- การรับน้อง ในปัจจุบันทางกระทรวงศึกษาธิการ จะลงโทษอย่างเด็ดขาดกับผู้ที่เป็นผู้ดำเนินการรับน้อง
- การปฏิบัติตัวไม่เหมาะสมกับนักศึกษาชาย เช่น ดื่มสุรา เล่นการพนันฟุตบอล แสดงกิริยาไม่เหมาะสมบนรถยนต์ โดยสารประจำทาง (ส่งเสียงดังเอะอะโวยวาย) ทำกริยาชู้สาวกันในรถประจำทาง เป็นต้น ในขณะที่แต่งกายนักศึกษา เป็นสิ่งที่ไม่สมควรอย่างยิ่ง เนื่องจากเสียภาพพจน์วิทยาลัยฯ และผิดระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติตนของนักเรียน นักศึกษา  
(หมายเหตุ นักศึกษาชาย พึงระมัดระวังอย่าก่อเรื่องราว ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น เพราะถ้าเป็นคดีอาญา เช่น ประกอบอาชญากรรมอย่างร้ายแรง นักศึกษาจะถูกคัดชื่อออกหรือไล่ออกทันที)
- การปฏิบัติตัวไม่เหมาะสมกับนักศึกษาหญิง กรุณาแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย กระโปรงอย่าสั้นมากไม่สวมกางเกงกับเสื้อขามาวเรียน และผมของนักศึกษาไม่ควรย้อมสี ระวังพฤติกรรมเรื่องชู้สาวจะทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง และอับอายขายหน้า
- กิริยามารยาท และคำพูดจา ให้นักศึกษาพึงสังวรว่าเสียชื่อเสียงงานนั้นมีชื่อ สีประจำแผนกและตราวิทยาลัยติด ดังนั้นอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และบุคคลอื่นๆ รู้ว่ามาจากที่ใด ดังนั้นจะต้องระมัดระวังกิริยามารยาทบ้างและไม่ควรให้เพื่อนยืมเสื้อฝักงานไปใส่ เพราะอาจทำให้เกิดการเข้าใจผิดได้ง่ายทั้งเพื่อนที่เรียนในวิทยาลัยด้วยกันหรือเพื่อนที่ไม่ได้เรียนในวิทยาลัย



ระเบียบวิทยาลัยเทคนิคเลย  
ว่าด้วยการลงโทษและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาโทษนักเรียนนักศึกษา  
พ.ศ. ๒๕๖๖

ระเบียบวิทยาลัยเทคนิคเลย ว่าด้วยการลงโทษนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดการลงโทษนักเรียน นักศึกษา เพื่อเจตนาที่แก่นิสัยและความประพฤติไม่ดีของนักเรียน นักศึกษา ให้รู้จักสำนึกในความผิดและกลับประพฤติตนในทางที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ จึงประกาศระเบียบวิทยาลัยเทคนิคเลย ว่าด้วยการลงโทษและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาโทษนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบ เรียกว่า "ระเบียบวิทยาลัยเทคนิคเลย" ว่าด้วยการลงโทษและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาโทษนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๒ ระเบียบให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"กระทำความผิด" หมายความว่า การที่นักเรียนหรือนักศึกษา ประพฤติฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับวิทยาลัยเทคนิคเลย

"ผู้อำนวยการวิทยาลัย" หมายความว่า รวมถึงผู้รักษาการในตำแหน่ง หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ดังกล่าวด้วย

"รองผู้อำนวยการวิทยาลัย" หมายความว่า รวมถึงรองผู้อำนวยการวิทยาลัยและผู้รักษาการในตำแหน่งหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ดังกล่าวด้วย

"หัวหน้างานปกครอง" หมายความว่า ครูที่ทำหน้าที่หัวหน้างานปกครองตามระเบียบว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา

"ครูปกครอง" หมายความว่า ครูที่ทำหน้าที่ดูแลปกครองนักเรียน นักศึกษา ให้ปฏิบัติตนตามกฎระเบียบของวิทยาลัยฯ

"นักเรียน" หมายความว่า ผู้ที่ศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

"นักศึกษา" หมายความว่า ผู้ที่ศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

"ผู้ปกครอง" หมายความว่า บิดาหรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ของนักเรียนนักศึกษา และให้หมายความรวมถึงบุคคลที่นักเรียนนักศึกษาอยู่ด้วยเป็นประจำ

**ข้อ ๔** คณะกรรมการครูปกครองนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ มีอำนาจหน้าที่ต่อไปนี้

๔.๑ ดูแลปกครองนักเรียน นักศึกษา ให้ปฏิบัติตามระเบียบของวิทยาลัยฯ

๔.๒ ดำเนินการสืบสวน สอบสวน และรวบรวมพยานหลักฐาน กรณีนักเรียน นักศึกษา ถูกกล่าวหา กระทบความผิด และเสนอต่อคณะกรรมการงานปกครอง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

๔.๓ ประสานครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองของนักเรียน นักศึกษา ที่ถูกกล่าวหากระทบความผิด ตามระเบียบของวิทยาลัยฯ

๔.๔ แจ้งผลการลงโทษต่อครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองของนักเรียน นักศึกษา ให้รับทราบ โทษที่ได้รับ

๔.๕ ติดตามนักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับโทษ และรายงานผลต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ

**ข้อ ๕** โทษที่จะลงโทษแก่นักเรียน นักศึกษา ที่กระทบความผิด มี ๔ สถานดังนี้

๕.๑ ว่ากล่าวตักเตือน

๕.๒ ทำทัณฑ์บน

๕.๓ ตัดคะแนนความประพฤติ

๕.๔ ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

**ข้อ ๖** การลงโทษนักเรียน นักศึกษา ให้ลงโทษตามระดับโทษ ดังนี้

๖.๑ กล่าวตักเตือน ใช้ในกรณีนักเรียน นักศึกษา กระทบความผิดไม่ร้ายแรง

๖.๒ การทำทัณฑ์บนใช้ในกรณีนักเรียน นักศึกษา ที่กระทบผิดในกรณีดังต่อไปนี้

๖.๒.๑ ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน นักศึกษา ตามระเบียบวิทยาลัยฯ เทคนิคเลย ว่าด้วยการลงโทษ และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาโทษนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖

๖.๒.๒ ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงเกียรติศักดิ์ของสถานศึกษา

๖.๒.๓ ฝ่าฝืนระเบียบของสถานศึกษา

๖.๒.๔ ได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือนมาแล้ว แต่ยังไม่เข็ดหลาบ

๖.๓ ตัดคะแนนความประพฤติ กรณีนักเรียน นักศึกษา มีพฤติกรรม ดังข้อ ๘

๖.๔ ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม กรณีนักเรียน นักศึกษา มีพฤติกรรม ดังข้อ ๘

**ข้อ ๗** ผู้มีอำนาจตัดคะแนนความประพฤติ ได้แก่ คณะกรรมการงานปกครอง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ และ เสนอระดับการลงโทษต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ

**ข้อ ๘** การตัดคะแนนความประพฤตินักเรียน นักศึกษา ตามระเบียบวิทยาลัยฯ เทคนิคเลย ว่าด้วย การลงโทษ และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาโทษนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ดังนี้

๘.๑ หนีเรียนหรือออกนอกสถานศึกษา โดยไม่ได้รับอนุญาตในช่วงเวลาเรียน ครั้งละ ไม่เกิน ๕ คะแนน

๘.๒ แต่งกายผิดระเบียบวิทยาลัยฯ ครั้งละไม่เกิน ๕ คะแนน

๘.๓ ขีดเขียนข้อความใดๆในห้องน้ำ ฝาผนัง โต๊ะ เก้าอี้ หรือทรัพย์สินอื่นของวิทยาลัยฯ

ครั้งละไม่เกิน ๑๐ คะแนน

๘.๔ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายจราจร ครั้งละไม่เกิน ๑๐ คะแนน

๘.๕ จอดรถไม่เป็นระเบียบหรือไม่จอดในที่ให้จอด ครั้งละไม่เกิน ๑๐ คะแนน

๘.๖ ทิ้งขยะ สร้างความสกปรกทั้งในและนอกวิทยาลัยฯ ครั้งละไม่เกิน ๑๐ คะแนน

- ๘.๗ แสดงพฤติกรรมซู้สาวซึ่งไม่เหมาะสมในที่สาธารณะ ครั้งละไม่เกิน ๒๐ คะแนน
- ๘.๘ ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ครั้งละไม่เกิน ๒๐ คะแนน
- ๘.๙ ปลอมลายเซ็นครู ผู้ปกครอง หรือผู้อื่น ครั้งละไม่เกิน ๒๐ คะแนน
- ๘.๑๐ เล่นการพนัน จัดให้มีการเล่นการพนัน หรือมีส่วนร่วมในการพนัน ครั้งละไม่เกิน ๒๐ คะแนน
- ๘.๑๑ เสพยาเสพติดประเภทที่ ๑ - ๕ หรือเสพยาสูบ บุหรี่ กระท่อม กัญชา ครั้งละไม่เกิน

๒๐ คะแนน

๘.๑๒ ออกนอกสถานที่พักเวลากลางคืน เพื่อเที่ยวเตร่หรือรวมกลุ่ม อันเป็นการสร้างความเดือดร้อนให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น ครั้งละไม่เกิน ๒๐ คะแนน

๘.๑๓ ก่อเหตุทะเลาะวิวาท โดยใช้อาวุธหรือในที่สาธารณะ ครั้งละไม่เกิน ๓๐ คะแนน

๘.๑๔ ชื้อ จำหน่าย แลกเปลี่ยน เสพสุราหรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ สิ่งมีนเมา บุหรี่ หรือยาเสพติดครั้งละไม่เกิน ๓๐ คะแนน

๘.๑๕ กรรโชกทรัพย์ ข่มขู่ หรือบังคับขืนใจเพื่อเอาทรัพย์สินบุคคล ครั้งละไม่เกิน ๓๐ คะแนน

๘.๑๖ พกพาอาวุธหรือวัตถุระเบิด ครั้งละไม่เกิน ๓๐ คะแนน

๘.๑๗ เกี่ยวข้องกับการค้าประเวณี ครั้งละไม่เกิน ๓๐ คะแนน

๘.๑๘ โปสต์ภาพไม่เหมาะสมหรือทำให้วิทยาลัย หรือผู้อื่นเสียหายในสื่อออนไลน์ ครั้งละไม่เกิน ๓๐ คะแนน

การตัดคะแนนความประพฤติให้รวมตลอดปีการศึกษา เมื่อเริ่มต้นปีการศึกษาใหม่ ให้ยกเลิกคะแนนความประพฤติที่ถูกตัดไว้เดิม เว้นแต่กรณีถูกทำทัณฑ์บนมาแล้ว

**ข้อ ๙** นักเรียน นักศึกษา ที่กระทำความผิดดังต่อไปนี้ อาจถูกลงโทษทำกิจกรรม เพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

๙.๑ ขโมยทรัพย์สินของวิทยาลัย หรือของบุคคลอื่นโดยปรากฏหลักฐานชัดเจน

๙.๒ ความผิดอื่นใดซึ่งคณะกรรมการงานปกครองเห็นว่าเป็นความผิดสถานหนัก ไม่ว่าจะเคยถูกลงโทษมาก่อนหรือไม่

๙.๓ ยุยงหรือข่มขู่ให้เกิดความกระด้างกระเดื่องต่อวิทยาลัย หรือชุมนุมประท้วงเรียกร้องสิทธิต่างๆ โดยมิชอบ

๙.๔ เป็นผู้นำในการชกต่อย ก่อความไม่สงบเรียบร้อย ยกพวกก่อการทะเลาะวิวาท

๙.๕ เจตนาทำร้ายผู้อื่น หรือหมุ่คณะด้วยอาวุธ

๙.๖ ประพฤติผิดศีลธรรมอย่างร้ายแรงและทำให้ชื่อเสียงวิทยาลัยเสียหาย

๙.๗ มีสารเสพติดประเภท ๑ - ๕ ไว้ในครอบครอง เพื่อเสพหรือเพื่อจำหน่ายจ่ายแจก

๙.๘ ฝ่าฝืนระเบียบวิทยาลัยฯ และทำให้ชื่อเสียงวิทยาลัยเสียหายอย่างร้ายแรง

๙.๙ ดุหมั่น ก้าวร้าว ครูหรือบุคคลอื่น

๙.๑๐ ผลิต จำหน่าย จ่าย แจก สื่อลามกอนาจาร

๙.๑๑ ถูกตัดคะแนนความประพฤติเกินกว่า ๓๐ คะแนนใน ๑ ภาคเรียน

๙.๑๒ ถูกตัดคะแนนความประพฤติเกินกว่า ๓๐ คะแนนใน ๒ ภาคเรียน

๙.๑๓ เคยถูกลงโทษทัณฑ์บนมาแล้ว

๙.๑๔ ทำลายทรัพย์สินของวิทยาลัยหรือของบุคคลอื่นโดยเจตนา

**ข้อ ๑๐** การลงโทษนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับโทษจะต้องได้รับการพิจารณาโทษจากคณะกรรมการงานปกครอง และเสนอการพิจารณาโทษต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ให้ทราบ และแจ้งผลการพิจารณาลงโทษแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง ทราบถึงระดับการลงโทษเป็นหนังสือทุกครั้ง และให้แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์ภายใน ๑๕ วัน

**ข้อ ๑๑** การสั่งลงโทษนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับโทษ ให้บันทึกในแฟ้มประวัติประจำตัวนักเรียน นักศึกษาและให้ดำเนินการดังนี้

๑๑.๑ การทำทัณฑ์บนให้ทำเป็นหนังสือและเชิญบิดา มารดา หรือผู้ปกครองมาบันทึกรับทราบความผิดและรับรองการทำทัณฑ์บนไว้ด้วย

๑๑.๒ การตัดคะแนนความประพฤติตั้งแต่ ๒๐ คะแนนขึ้นไป ให้เชิญบิดา มารดาหรือผู้ปกครองรับทราบด้วย

๑๑.๓ การทำกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา ให้เป็นไปตามแนวทางระเบียบวิทยาลัยเทคนิคเลย ว่าด้วยการลงโทษและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาโทษนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖

**ข้อ ๑๒** เกณฑ์การพิจารณาลงโทษ ถือปฏิบัติตามระดับคะแนนดังนี้

๑๒.๑ ถูกตัดคะแนนความประพฤติไม่เกิน ๑๐ คะแนน ให้ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

๑๒.๒ ถูกตัดคะแนนความประพฤติตั้งแต่ ๑๑ - ๑๕ คะแนน ทำทัณฑ์บนและทำกิจกรรมจิตอาสา ๕ ชั่วโมง

๑๒.๓ ถูกตัดคะแนนความประพฤติตั้งแต่ ๑๖ - ๒๐ คะแนน ทำทัณฑ์บนและทำกิจกรรมจิตอาสา ๑๐ ชั่วโมง

๑๒.๔ ถูกตัดคะแนนความประพฤติตั้งแต่ ๒๑ - ๒๕ คะแนน ทำทัณฑ์บนและทำกิจกรรมจิตอาสา ๑๕ ชั่วโมง

๑๒.๕ ถูกตัดคะแนนความประพฤติตั้งแต่ ๒๖ - ๓๐ คะแนน ทำทัณฑ์บนและทำกิจกรรมจิตอาสา ๒๐ ชั่วโมง

๑๒.๖ ถูกตัดคะแนนความประพฤติกว่า ๓๐ คะแนน ใน ๑ ภาคเรียน ให้ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและทำทัณฑ์บน ตามมติคณะกรรมการงานปกครองที่เสนอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายศุภกฤต แกมนิรัตน์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเลย



ระเบียบวิทยาลัยเทคนิคเลย  
ว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน  
นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖

ระเบียบวิทยาลัยเทคนิคเลย ว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดข้อปฏิบัติและข้อห้ามปฏิบัติในการไว้ทรงผมของนักเรียน นักศึกษา เพื่อให้เกิดความชัดเจนในกาดำเนินการของวิทยาลัยฯ มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันและการปฏิบัติตนของนักเรียน นักศึกษาเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวมทั้งเป็นการคุ้มครองศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์และยึดหลักความเหมาะสม ในการพัฒนาบุคลิกภาพที่ดีของนักเรียน นักศึกษา จึงประกาศระเบียบวิทยาลัยเทคนิคเลย ว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยเทคนิคเลย ว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน นักศึกษา

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“นักเรียน” หมายความว่า ผู้ที่ศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่ศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

“ผู้อำนวยการวิทยาลัย” หมายความว่า รวมถึง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเลย รวมทั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ดังกล่าวด้วย

“รองผู้อำนวยการวิทยาลัย” หมายความว่า รวมถึง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเลยรวมทั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ดังกล่าวด้วย

ข้อ ๔ นักเรียน นักศึกษา ต้องปฏิบัติตนเกี่ยวกับการไว้ทรงผม ดังนี้

**ทรงผม นักเรียน นักศึกษาชาย**

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) รองทรงสูง ด้านหน้า ด้านบน ยาวไม่เกิน ๕ เซนติเมตร ด้านข้าง ด้านหลังแบบรองทรงสูง ไม่ไว้รากรไทร จอห์น ไม่ย้อมหรือเปลี่ยนสีผม

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) รองทรงสุภาพ ด้านหน้า ด้านบน ยาวไม่เกิน ๗ เซนติเมตร ด้านข้าง ด้านหลังแบบรองทรงสุภาพ ไม่ไว้รากรไทร จอห์น ไม่ย้อมหรือเปลี่ยนสีผม

**ทรงผม นักเรียน นักศึกษาหญิง**

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) จะไว้ผมสั้นหรือผมยาวก็ได้ กรณีไว้ผมยาวให้เป็นไปตามความเหมาะสม และรวบให้เรียบร้อย

ข้อ ๕ นักเรียน นักศึกษา ห้ามปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ ดัดผม

๕.๒ ย้อมสีผมให้ผิดไปจากเดิม

๕.๓ ไว้หนวดหรือเครา

๕.๔ การกระทำอื่นใดซึ่งไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เช่น การตัดแต่งทรงผมเป็นรูปทรงสัญลักษณ์หรือเป็นลวดลาย

ข้อ ๖ ความในข้อ ๔ และข้อ ๕ มิให้นำมาใช้บังคับแก่นักเรียน นักศึกษา ที่มีเหตุผลความจำเป็นในการปฏิบัติตามหลักศาสนาของตนหรือการดำเนินกิจกรรมของสถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายศุภกฤต แกมนิรัตน์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเลย



## ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

### เรื่อง แนวทางปฏิบัติเมื่อพบเหตุไฟฟ้า หรือตัวยา/นํ้ายาสำหรับเติมบุหรี่ในสถานศึกษา

ตามที่ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรการส่งเสริมการเรียนรู้โทษของการสูบบุหรี่ไฟฟ้าที่มีผลต่อสุขภาพ สำหรับสถานศึกษาในสังกัดหรือในกำกับกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้ส่วนราชการ หน่วยงาน หน่วยงานการศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดหรือในกำกับกระทรวงศึกษาธิการดำเนินการตาม มาตรการ ๓ ป ได้แก่ ป้องกัน ปกป้องปราบ ตามนโยบายสถานศึกษาปลอดภัย นั้น

เนื่องจากบุหรี่ไฟฟ้าถือเป็นสินค้าต้องห้ามในการนำเข้ามาในราชอาณาจักร ตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ เรื่อง กำหนดให้บารากูและบารากูไฟฟ้าหรือบุหรี่ไฟฟ้าเป็นสินค้าที่ต้องห้ามในการนำเข้ามา ในราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๕๗ รวมทั้งบุคคลที่มีไว้ในครอบครองหรือรับไว้ซึ่งบุหรี่ไฟฟ้าถือว่ามี ความผิดตามพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนั้น เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการมีแนวทางปฏิบัติ เมื่อพบบุหรี่ไฟฟ้าในสถานศึกษา จึงขอให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

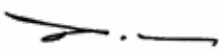
ข้อ ๑. กรณีเมื่อพบนักเรียน นักศึกษาในสถานศึกษามีการสูบบุหรี่ไฟฟ้า หรือครอบครองบุหรี่ไฟฟ้า หรือตัวยาที่เกี่ยวข้องกับการสูบบุหรี่ไฟฟ้า รวมทั้งการใช้เครื่องมือสื่อสารทางสังคมออนไลน์ เผยแพร่ข้อความ ภาพคลิปการเสพบุหรี่ไฟฟ้า หรือแสดงอุปกรณ์ในการเสพบุหรี่ไฟฟ้า สาระต้องห้ามที่มีการบัญญัติไว้ว่าผิดกฎหมาย เช่น บุหรี่เครื่องดีมีแอลกอฮอล์ กัญชา และยาเสพติดประเภทต่างๆ ให้สถานศึกษาดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยมุ่งหมายเพื่อการอบรมสั่งสอน มีเจตนาที่จะแก้นิสัยและความประพฤติไม่ดีของนักเรียนหรือนักศึกษาให้รู้สำนึกในความผิดและกลับมาประพฤติ ตนเป็นคนดีใน ๔ สถาน ได้แก่ ๑) ว่ากล่าวตักเตือน ๒) ทำทัณฑ์บน ๓) ตัดคะแนนความประพฤติ ๔) ทำกิจกรรม เพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

ข้อ ๒. กรณีที่สถานศึกษาตรวจจับบุหรี่ไฟฟ้าหรือตัวยาที่เกี่ยวข้องกับการสูบบุหรี่ไฟฟ้า จากนักเรียนหรือนักศึกษา ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

- ๑) จัดทำ Dropbox สำหรับใส่บุหรี่ไฟฟ้า หรือตัวยา/นํ้ายาสำหรับเติมบุหรี่ไฟฟ้าในสถานศึกษา
- ๒) จัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและจัดทำทะเบียนข้อมูลบุหรี่ไฟฟ้า หรือตัวยา/นํ้ายา สำหรับเติมบุหรี่ที่พบในสถานศึกษาตามแบบฟอร์มที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- ๓) แจ้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

  
(นายสุเทพ แก่งสันเทียะ)  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



ระเบียบวิทยาลัยเทคนิคเลย  
ว่าด้วยการแต่งกายนักเรียนนักศึกษา  
พ.ศ. ๒๕๖๖

ระเบียบวิทยาลัยเทคนิคเลย ว่าด้วยการแต่งกายนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดลักษณะของเครื่องแบบการแต่งกายนักเรียน นักศึกษา แบ่งตามระดับและประเภทการศึกษาในวิทยาลัยฯ กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการแต่งกายวิธีการและเงื่อนไขในการแต่งเครื่องแบบนักเรียนนักศึกษาไว้จึงประกาศระเบียบวิทยาลัยเทคนิคเลย ว่าด้วยการแต่งกายนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

**นักเรียน นักศึกษาชาย**

**๑. เสื้อพิธีการ**

**ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)**

เสื้อเชิ้ตสีขาวเนื้อเรียบ ผ้าไม่บาง สวมใส่แล้วพอดีกับตัว ไม่คับหรือหลวมเกินไป ผ่าอกตลอดแขนสั้น มีกระเป๋าดร่งหน้าอกซ้ายเพียงด้านเดียว

**ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)**

เสื้อเชิ้ตสีขาวเนื้อเรียบ ผ้าไม่บาง สวมใส่แล้วพอดีกับตัว ไม่คับหรือหลวมเกินไป ผ่าอกตลอดแขนยาว มีกระเป๋าดร่งหน้าอกซ้ายเพียงด้านเดียว

**๒. เสื้อฝึกงาน**

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ใช้ตามแบบที่วิทยาลัยฯ กำหนด

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ใช้ตามแบบที่วิทยาลัยฯ กำหนด

**๓. กางเกง**

กางเกงขายาวทรงสุภาพมีจีบ ไม่ใช่ผ้ายีนส์และเวสปอยท์ ไม่หลวมหรือคับเกินไป ขากางเกงยาวเพียงข้อเท้าเมื่อยืนตรง (ปลายขาพับเข้า) ความกว้างของขากางเกงวัดจากปลายขากางเกงเส้นผ่าศูนย์กลาง ๖ - ๘ นิ้ว กระเป๋าดร่งหลังเป็นแบบเจาะด้านขวาด้านเดียวเท่านั้น

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สีกรมท่าล้วน ไม่มีลวดลาย

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สีดำล้วน ไม่มีลวดลาย

**๔. เน็กไท**

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สีกรมท่า ตามแบบที่วิทยาลัยฯ กำหนดมีตราวิทยาลัยปักสัญลักษณ์วิทยาลัยฯ ตามวิทยาลัยกำหนด

## ๕. เข็มขัด

หนังสีดำและมีปลอกสีเดียวกันกับเข็มขัด หัวเข็มขัดมีเครื่องหมายตราวิทยาลัยฯ

## ๖. ถุงเท้า

สีดำล้วนไม่มีลวดลาย ความยาวจากตาตุ่มขึ้นไป ๒ - ๔ นิ้ว

## ๗. รองเท้า

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

รองเท้าผ้าใบหรือหนังหุ้มส้น แบบมีเชือกผูกสีดำล้วนไม่มีลวดลาย

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

รองเท้าผ้าใบหรือหนังหุ้มส้น แบบมีเชือกผูกสีดำล้วนไม่มีลวดลาย

## ๘. ชุดพลศึกษา

- กางเกงวอร์มผ้ายืดขายาวสีดำ ตามแบบที่วิทยาลัยฯ กำหนด
- เสื้อพลศึกษาตามแบบที่วิทยาลัยฯ กำหนด (ชายเสื้ออยู่ในกางเกง)
- รองเท้าผ้าใบสีดำ ถุงเท้าสีดำ

นักเรียน นักศึกษาหญิง

## ๑. เสื้อพิธีการ

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

เสื้อเชิ้ตสีขาว ผ้าไม่บาง สวมใส่แล้วพอดีกับตัวไม่คับหรือหลวมจนเกินไป ผ่าอกตลอดแขนสั้น ไม่มีกระเป๋ายกกระดุมและเครื่องหมายตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด ติดเข็มสัญลักษณ์วิทยาลัยฯ หน้าอกด้านซ้าย และใส่ซิปในสีเดียวกับเสื้อ

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

เสื้อเชิ้ตสีขาว ผ้าไม่บาง สวมใส่แล้วพอดีกับตัว ไม่คับหรือหลวมจนเกินไป ผ่าอกตลอดแขนสั้น ไม่มีกระเป๋ายกกระดุมและเครื่องหมายตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด ติดเข็มสัญลักษณ์วิทยาลัยฯ หน้าอกด้านซ้าย และใส่ซิปในสีเดียวกับเสื้อ

## ๒. เสื้อฝึกงาน

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ใช้ตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด ใส่คู่กับกางเกงเท่านั้น

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ใช้ตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด ใส่คู่กับกางเกงเท่านั้น

## ๓. กระโปรง

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

สีกรมท่าล้วน ไม่มีลวดลายแบบป้ายหน้า คลุมเข้าความยาววัดจากเข่าลงไปไม่น้อยกว่า ๒ นิ้ว

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

สีกรมท่าล้วน ไม่มีลวดลายแบบป้ายหน้า คลุมเข้าความยาววัดจากเข่าลงไปไม่น้อยกว่า ๒ นิ้ว

#### ๔. โบว์ผูกผม

ให้ใช้สีขาว สีดำ สีน้ำตาล สีกรมท่า เท่านั้น

#### ๕. เข็มขัด

หนังสือดำและมีปลอกสีเดียวกันกับเข็มขัด หัวเข็มขัดมีเครื่องหมายตราวิทยาลัยฯ

#### ๖. รองเท้า

รองเท้าหนังคัทชูสีดำหุ้มส้น ส้นรองเท้าสูง ๑ - ๒ นิ้ว ไม่สวมถุงเท้า

#### ๗. ชุดพลศึกษา

- กางเกงวอร์มผ้ายืดขายาวสีดำ ตามแบบที่วิทยาลัยฯ กำหนด
- เสื้อพลศึกษาตามแบบที่วิทยาลัยฯ กำหนด
- รองเท้าผ้าใบสีดำ ถุงเท้าสีดำไม่มีลวดลาย

#### หมายเหตุ

ผู้หญิงใส่ต่างหูแบบสุภาพ ในตำแหน่งที่เหมาะสม ห้ามผู้ชายเจาะหูและใส่ต่างหู ห้ามนักเรียนนักศึกษา ไว้เล็บยาว ทาสีเล็บ ทำสีผม และสวมใส่เครื่องประดับที่มีมูลค่า หากเกิดการสูญหายของทรัพย์สินทางวิทยาลัยฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายศุภกฤต แกมนิรัตน์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเลย



# วิทยาลัยเทคนิคเลย

การแต่งกายของนักเรียน-นักศึกษา

# ระเบียบการแต่งกาย นักเรียน นักศึกษา (ปวช.-ปวส.)



นักเรียนชาย    นักเรียนหญิง

## 1. นักเรียนชาย

**ปวช.** เสื้อเชิ้ตสีขาวเนื้อเรียบ ผ้าไม่บาง สวมใส่แล้วพอดีกับตัว ไม่คับหรือหลวมเกินไป ผ่าอกตลอด แขนสั้น มีกระเป๋าดร่งหน้าอกซ้ายเพียงด้านเดียว

**ทรงผม** รองทรงสูง ด้านหน้า ด้านบน ยาวไม่เกิน 5 ซม. ด้านข้าง ด้านหลังแบบรองทรงสูง ไม่ไว้รากไทร จอห์น ไม่ย้อมหรือเปลี่ยนสีผม

## 2. นักเรียนหญิง

**ปวช.** เสื้อเชิ้ตสีขาว ผ้าไม่บาง สวมใส่แล้วพอดีกับตัว ไม่คับหรือหลวมจนเกินไป ผ่าอกตลอด แขนสั้น ไม่มีกระเป๋าดร่งหน้าอกซ้ายเพียงด้านเดียว ผูกเนคไทสีกรมท่า ปักตราวิทยาลัยฯ

**ทรงผม** จะไว้ผมสั้นหรือผมยาวก็ได้ กรณีไว้ผมยาวให้เป็นไปตามความเหมาะสม และรวบให้เรียบร้อย

## 3. นักศึกษาชาย

**ปวส.** เสื้อเชิ้ตสีขาวเนื้อเรียบ ผ้าไม่บาง สวมใส่แล้วพอดีกับตัว ไม่คับหรือหลวมจนเกินไป ผ่าอกตลอด แขนยาว มีกระเป๋าดร่งหน้าอกซ้ายเพียงด้านเดียว ผูกเนคไทสีกรมท่า ปักตราวิทยาลัยฯ

**ทรงผม** รองทรงสุภาพ ด้านหน้า ด้านบน ยาวไม่เกิน 7 ซม. ด้านข้าง ด้านหลังแบบรองทรงสุภาพ ไม่ไว้รากไทร จอห์น ไม่ย้อมหรือเปลี่ยนสีผม

## 4. นักศึกษาหญิง

**ปวส.** เสื้อเชิ้ตสีขาวเนื้อเรียบ ผ้าไม่บาง สวมใส่แล้วพอดีกับตัว ไม่คับหรือหลวมเกินไป ผ่าอกตลอด แขนสั้น ไม่มีกระเป๋าดร่งหน้าอกซ้ายเพียงด้านเดียว ผูกเนคไทสีกรมท่า ปักตราวิทยาลัยฯ

**ทรงผม** จะไว้ผมสั้นหรือผมยาวก็ได้ กรณีไว้ผมยาวให้เป็นไปตามความเหมาะสม และรวบให้เรียบร้อย



นักศึกษานักศึกษาหญิง    นักศึกษาชาย



- กางเกงวอร์มผ้ายืดชายาวสีดำ ตามแบบที่วิทยาลัยฯ กำหนด
- เสื้อพลศึกษาตามแบบที่วิทยาลัยฯ กำหนด (ชายเสื้ออยู่ในกางเกง)
- รองเท้าผ้าใบสีดำ ถุงเท้าสีดำ

เครื่องแบบพลศึกษา ปวช./ปวส



ชุดฝึกงาน ปวช.



ชุดฝึกงาน ปวส.

เครื่องแบบดังกล่าวเป็นเครื่องแบบที่ถูกต้อง วิทยาลัยฯ อนุโลมให้สวมเสื้อฝึกงานในช่วงโมงเรียนวิชาปฏิบัติงาน และสวมชุดพลศึกษาในวิชาเรียนที่เรียนพลศึกษา นักศึกษาหญิงหากสวมเสื้อฝึกงานเรียนวิชาปฏิบัติอนุญาตให้สวมกับ กางเกงทรงสุภาพ ไม่อนุญาตให้สวมกางเกงกับเสื้อนักศึกษา (เสื้อขาว) โดยเด็ดขาด



### เครื่องแบบฝึกนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ 1 - ชั้นปีที่ 3

#### เครื่องแบบฝึกชาย ประกอบด้วย

1) หมวกทรงอ่อนสีกากีแกมเขียว ด้านหน้าข้างซ้าย  
เหนือขอบหมวกมีตราหน้าหมวกขนาดใหญ่ ปักด้วยด้ายหรือ  
ไหมสีทอง ยกเว้นคमतบให้ปักด้วยด้ายหรือไหมสีขาว

2) เสื้อคอเปิดสีกากีแกมสีเขียว

3) กางเกงขายาวสีกากีแกมเขียวแบบฝึก

4) เข็มขัดสีกากีแกมเขียว

5) รองเท้าสูงครีมน่องสีดำ หรือรองเท้าเดินป่า

#### เครื่องแบบฝึกหญิง ประกอบด้วย

1) หมวกทรงอ่อนสีกากีแกมเขียว ด้านหน้าข้างซ้าย  
เหนือขอบหมวกมีตราหน้าหมวกขนาดใหญ่ ปักด้วยด้ายหรือ  
ไหมสีทอง ยกเว้นคमतบให้ปักด้วยด้ายหรือไหมสีขาว

2) เสื้อคอเปิดสีกากีแกมสีเขียว

3) กางเกงขายาวสีกากีแกมเขียวแบบฝึก

4) เข็มขัดสีกากีแกมเขียว

5) รองเท้าสูงครีมน่องสีดำ หรือรองเท้าเดินป่า



### เครื่องแบบฝึกนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ 4 และชั้นปีที่ 5

#### เครื่องแบบปกติชาย ประกอบด้วย

1) หมวกหนีบสีกากีแกมเขียว มีตราหน้าหมวกขนาด  
เล็ก ริมบนของสาบหมวกมีขลิบสีน้ำเงินเข้ม

2) เสื้อคอพับสีกากีแกมเขียว

3) กางเกงขายาวสีกากีแกมเขียวแบบปกติ

4) เข็มขัดสีกากีแกมเขียว

5) รองเท้าหุ้มส้นสีดำชนิดผูกเชือก

#### เครื่องแบบปกติหญิง ประกอบด้วย

1) หมวกแก๊ปทรงอ่อนพับปีกสีกากีแกมเขียว  
มีผ้าพันหมวกทำด้วยสักหลาดหรือเสิร์จสีน้ำเงินเข้ม  
ตราหน้าหมวกทำด้วยโลหะสีทอง

2) เสื้อสีขาวปกคอบัวมนแขนยาว

3) กระโปรงสีกากีแกมเขียว

4) เข็มขัดสีกากีแกมเขียว

5) รองเท้าหุ้มส้นสีดำ ชนิดไม่ผูกเชือก



## ตัวอย่างรูปถ่ายนักเรียน นักศึกษา รูปสียขนาด 1 นิ้ว หรือ 1.5 นิ้ว



### ชาย

**ปวช.** ทรงผมไม่ยาว ไม่มีหนวด ไม่มีเครา  
เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้น พื้นหลังรูปสีฟ้า

**ปวส.** ทรงผมไม่ยาว ไม่มีหนวด ไม่มีเครา  
เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนยาว สวมเนกไท สีกรมท่า  
ตราสัญลักษณ์วิทยาลัยฯ



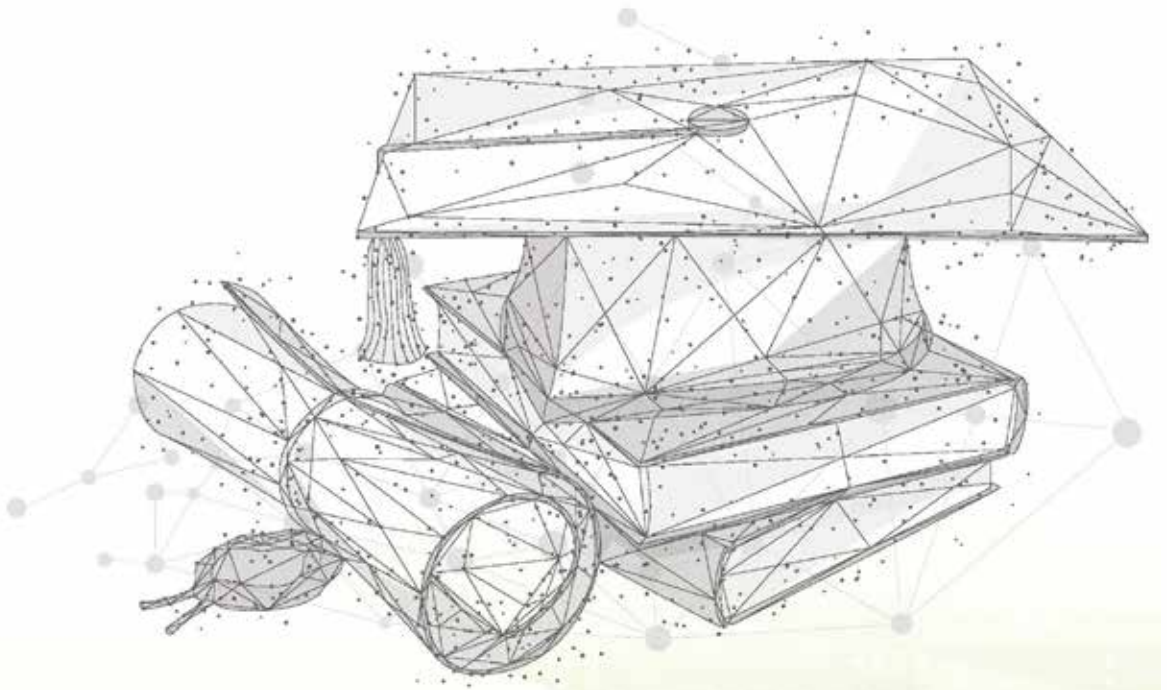
### หญิง

ผมยาวมัดผมให้เรียบร้อย  
ผมสั้น ผมกลัดหูให้เรียบร้อย ไม่สวมใส่ต่างหู  
เสื้อเชิ้ตสีขาวเนื้อเรียบ ผ้าไม่บาง

พื้นหลังรูปสีฟ้า  
ติดเข็มสัญลักษณ์วิทยาลัยฯ หน้าอกด้านซ้าย



# รวมภาพกิจกรรม นักเรียน นักศึกษา แผนกต่างๆ



## ภาพกิจกรรมวิทยาลัย



# ภาพกิจกรรมแผนกวิชาช่างยนต์



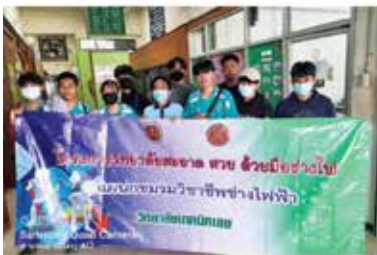
# ภาพกิจกรรมแผนกวิชาช่างกลโรงงาน



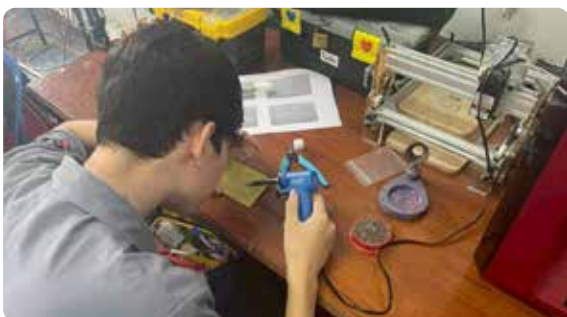
# ภาพกิจกรรมแผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ



# ภาพกิจกรรมแผนกวิชาช่างไฟฟ้า



# ภาพกิจกรรมแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ - แมคคาทรอนิกส์



# ภาพกิจกรรมแผนกวิชาช่างก่อสร้าง - โยธา



# ภาพกิจกรรมแผนกวิชาสถาปัตยกรรม



# ภาพกิจกรรมแผนกวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ



# ภาพกิจกรรมแผนกวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์



# ภาพกิจกรรมแผนกวิชาเทคโนโลยีพื้นฐานวิชาชีพ



# ภาพกิจกรรมแผนกวิชาสามัญสัมพันธ์





## คณะที่ปรึกษา

นายศุภกฤต แกมนิรัตน์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเลย
ว่าที่ร้อยตรีชัชวาลย์ ป้อมสุวรรณ	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
นางสาวชนากานต์ วงษ์นอก	รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน
นายพลสิทธิ์ เชื้อเหรียญทอง	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

## คณะผู้จัดทำ

นายจীরทีปต์ ณ ลำปาง	รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา
นายศรัณย์ นครไพร	หัวหน้างานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร
นายจิตภาณุ นาคเสน	หัวหน้างานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา
นายปิยะ บรรพลา	หัวหน้างานทะเบียน
นางสาวรุ่งทิพย์พร เสน่หา	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
นายวิโรจน์ ยาบุษดี	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
นายประพันธ์ ยะคำป้อ	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
นายรังสรรค์ ศรีน้อย	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
นายอัศวิน สัตตาคม	หัวหน้างานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา
นางพัฒนา อินทยะศ	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
นายกรรัก พร้อมจะบก	หัวหน้างานการเงิน
นางเบญญาภา ศรีบุรินทร์	หัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
นางสิริวรรณ กริอุณะ	ผู้ช่วยหัวหน้างานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
นางสาวทาริกา พรหมพุธา	เจ้าหน้าที่ธุรการงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว
นางสาวนพภััสสร อินทบุญศรี	เจ้าหน้าที่ธุรการงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว