

คู่มือนักเรียน นักศึกษา



ประจำปีการศึกษา

ระดับ ปวส. 2569



วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์

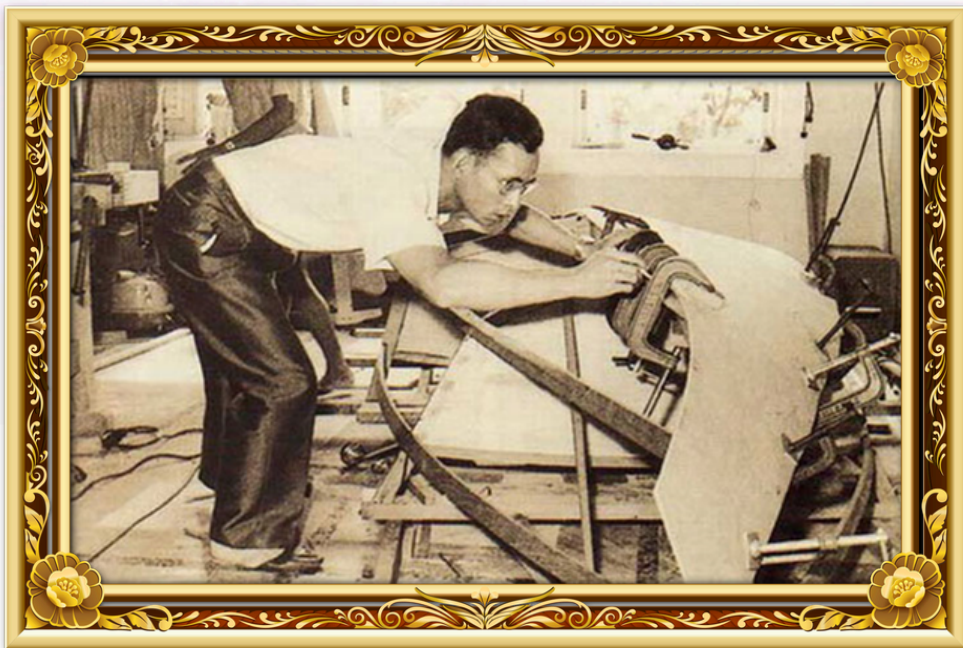
056-711455

www.pbntc.ac.th

212 ถ.สามัคคีชัย ต.ในเมือง อ.เมือง จ.เพชรบูรณ์

พระบรมราโชวาท

**พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช
มหิตลธิเบศรรามาธิบดี
จักรีนฤเบดินทร สยามินทราธิราช บรมนาถบพิตร**
พระราชทาน เมื่อวันที่ 7 มิถุนายน 2521



...หน้าที่สำคัญของนักเรียนอยู่ที่เรียนให้เต็มกำลังและให้สำเร็จ การจะเรียนให้ได้
อย่างนั้น จะทำอย่างไรก็ต้องเข้าใจว่าเราจะต้องมีวิชาสำหรับสร้างตัวให้มีความสุข
ความเจริญต่อไปข้างหน้า ถ้าไม่ขวนขวายศึกษาเสียแต่ต้น จะไม่มีโอกาสจะทำให้
ชีวิตอันเราเป็นคนไร้ประโยชน์ เพราะไม่มีความรู้ติดตัว เมื่อเข้าใจแล้วอย่างนี้จะได้
รักเรียน ขยันเรียนด้วยความบากบั่นอดทน เพราะรู้ซึ่งถึงประโยชน์และคุณค่าของ
วิชาความรู้ การที่จะเรียนให้ดีให้รู้วิชาแจ่มแจ้งลึกซึ้งได้นั้นนอกจากจะอยู่ที่ความ
ตั้งใจและความหมั่นเพียรแล้ว ยังอยู่ที่ความมีสัมมาคารวะ ความฉลาดที่จะทำตัวให้
เป็นที่เมตตาเอ็นดูของครูด้วยถ้าทำตัวดี มีความอ่อนน้อมเคารพเชื่อฟังครู เอาใจ
ใส่ช่วยเหลือครูในกิจต่างๆ แม้เล็กน้อยก็ไม่นิ่งดูดายหรือเฉยเมยครุยมอมมองเห็น
ความดีในกายใจของตัว จะรักใคร่เหมือนเป็นทั้งลูก ทั้งศิษย์ จะยินดีสั่งสอน
อบรมความรู้ความดีทุกอย่างให้โดยเต็มใจและจริงใจ ให้เล่าเรียนสำเร็จผลได้เต็ม
เปี่ยมจึงขอให้จำไว้ และพยายามปฏิบัติให้ได้ทุกคน...

คำนำ

วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์ จัดทำคู่มือให้นักเรียนนักศึกษาขึ้น เพื่อให้ผู้เรียนใช้เป็นแนวทางในการศึกษาเล่าเรียนตลอดหลักสูตรโดยได้รวบรวมประเด็นสำคัญที่ผู้เรียนต้องรู้ ซึ่งประกอบด้วยประวัติความเป็นมาของวิทยาลัย ทำเนียบบุคลากร ข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ แผนการเรียนตลอดจนกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆของวิทยาลัย

ขอให้ผู้เรียนได้ศึกษารายละเอียดจากคู่มือเล่มนี้ให้เข้าใจ ปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามระเบียบของวิทยาลัยฯ ตั้งใจศึกษาเล่าเรียนจนสำเร็จการศึกษาตามที่มุ่งหวัง เพื่อประโยชน์แก่ตนเองและสังคม ต่อไปในวันหน้าข้างตามปรัชญาของวิทยาลัยฯ ที่ว่า “เรียนดี ฝีมือเยี่ยม เปี่ยมคุณธรรม”

คณะผู้จัดทำ
วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์

ข้อมูลทั่วไป ของสถานศึกษา



พระวิษณุกรรม วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์

212 ถนนสามัคคีชัย ตำบลในเมือง อำเภอเมืองเพชรบูรณ์
จังหวัดเพชรบูรณ์ เบอร์โทรศัพท์ 056-711455
www.pbntc.ac.th

ข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษา



ตราประจำวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์

สีประจำวิทยาลัยฯ



สีน้ำเงินกับสีม่วง

สีน้ำเงิน หมายถึง สติปัญญา ความศรัทธา

สีม่วง หมายถึง ความสง่างาม มีเกียรติยศ



ต้นไม้ประจำวิทยาลัย“ต้นมะขาม”

ปรัชญา()

เรียนดี ฝีมือเยี่ยม เปี่ยมคุณธรรม

()

อัตลักษณ์(Uniqueness)

บุคลิกดี มีความรู้ คู่ทักษะ

(Good Personality Having Knowledge with Skills)

เอกลักษณ์ (Identity)

บริการวิชาชีพ

(Vocational Service)

ข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษา



วิสัยทัศน์ พันธกิจ

วิสัยทัศน์ (Vision)

วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์ : เป็นผู้นำด้านการพัฒนากำลังคนในระดับเทคโนโลยีให้มีคุณธรรมและจริยธรรม สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น และตลาดแรงงาน ประกอบอาชีพอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

พันธกิจ (Mission)

1. ยกระดับคุณภาพการศึกษาและมาตรฐานสู่ AEC
2. สร้างโอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชนอย่างเสมอภาค
3. พัฒนาระบบการบริหารจัดการ ตามกรอบประกันคุณภาพ

ยุทธศาสตร์

1. เพิ่มปริมาณผู้เรียน
2. ขยายโอกาสทางการเรียนอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพ
3. ยกระดับคุณภาพการจัดการเรียนอาชีวศึกษา
4. เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ
5. พัฒนาสถานศึกษาตามกรอบการประกันคุณภาพภายใน

เป้าประสงค์

1. ลดปัญหาออกกลางคัน
2. เปิดโอกาสให้นักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนสายอาชีวะด้วยระบบโควตา
3. เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายเชิงรุก
4. จัดการศึกษาให้ครอบคลุมทุกระดับจัดการศึกษา โดยการมีส่วนร่วมกันทุกภาคส่วน
5. ผลิตนักศึกษาในสถานศึกษาที่ขาดแคลน
6. สร้างเครือข่ายชุมชนผู้ปกครองในการติดตามผู้เรียน
7. จัดการศึกษา Authentic Assessment
8. พัฒนาระบบการนิเทศการสอน
9. ใช้ ICT ในการเรียนการสอนและใช้ IT ในการบริหารจัดการ
10. จัดหาสื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัย
11. พัฒนาแหล่งการเรียนรู้
12. จัดสรรงบประมาณสู่แผนกตามความจำเป็นและเสมอภาค
13. สร้างเครือข่ายในการบริหารและพัฒนาชุมชน
14. พัฒนาสถานศึกษาให้สอดคล้องกับประกันคุณภาพภายใน

ข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษา



ปรัชญาวิทยาลัยฯ

วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์ มีปรัชญาประจำวิทยาลัยฯ ว่า “เรียนดี ฝีมือเยี่ยม เปี่ยมคุณธรรม” ซึ่งเป็นแนวคิด ความเชื่อ และอุดมการณ์ที่สามารถนำไปปฏิบัติให้บังเกิดผล บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย จึงเปรียบเสมือนเป็นเข็มทิศชี้ทางให้ทุกคน ได้ยึดมั่นพร้อมทั้งปฏิบัติให้ถูกต้องตรงกับการปฏิบัติงานก็บังเกิดประสิทธิผลและประสบความสำเร็จอย่างแท้จริง โดยขยายความได้ดังนี้

1. **เรียนดี** ผู้เรียนต้องเรียนโดยใช้หลักพหุสูตร 5 ประการ คือ

1. ตั้งใจฟัง หมายถึง เอาใจใส่ต่อการเรียนอย่างจริงจัง หมั่นศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมทำแบบฝึกหัดฝึกปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเป็นผู้ฟังที่ดี มีความอดทนพร้อมที่จะรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
2. จดจำให้ได้ สิ่งใดเป็นสาระสำคัญต้องจับประเด็นให้ได้ อาจจะต้องใช้การบันทึกเข้าช่วยรวมทั้งการขีดเส้นใต้ข้อความที่มีความสำคัญ
3. ท่องให้คล่องปาก การเรียนในปัจจุบันการท่องก็ยังคงมีความจำเป็นอยู่บ้าง เช่น คำศัพท์เฉพาะ สูตรการคำนวณต่างๆ หรือถ้อยคำสำนวนที่เป็นคติเตือนใจที่ต้องอาศัยหมั่นทบทวนบ่อยๆ
4. คิดพิจารณาต้องรู้จักคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ พิจารณาไตร่ตรองให้ได้อย่างรอบคอบ ควรฝึกหัดคิดบ่อยๆ ลำดับความเป็นมา มีสาเหตุอย่างไร แล้วสรุปประเด็นให้ได้
5. ทำความเข้าใจให้แจ่มแจ้ง ฟังระมัดระวังไม่ให้เข้าใจผิด โดยอาศัยหลักการของความเป็นเหตุเป็นผลและถูกต้องตามทฤษฎีที่เป็นเนื้อหาที่ศึกษามาตามลำดับ พร้อมทั้งความถูกต้องตามทำนองคลองธรรมด้วย

2. **ฝีมือเยี่ยม** ผู้เรียนต้องหมั่นขยันในการฝึกวิชาชีพ

- ด้วยความอดทนพากเพียร โดยการฝึกหัดอย่างสม่ำเสมอทำซ้ำๆ ทำบ่อยๆ จนเกิดความชำนาญพร้อมทั้งมีความประณีต เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วได้ทำงานที่ตรงกับสายอาชีพที่เรียนมา มีตำแหน่งที่ดี และมีรายได้ดีตามควรแก่ฝีมือของตนเอง

3. **เปี่ยมคุณธรรม** เป็นความหวังว่าจะปลูกฝังและอบรมให้ผู้เรียน

- ยึดมั่นในกฎเกณฑ์ ระเบียบของสังคม ศึกษาหลักธรรมคำสอนของศาสนาที่จำเป็นต่อการดำเนินชีวิตอย่างถ่องแท้ แล้วนำไปปฏิบัติในการดำรงชีวิตประจำวัน โดยจะต้องเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรมที่ดีงาม เช่น เป็นคนตรงต่อเวลา ขยัน ซื่อสัตย์ ประหยัด มีวินัยรู้จักให้อภัย เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ซึ่งกันและกัน มีสัมมาวาจา สัมมาอาชีพ อ่อนน้อม ถ่อมตน เคารพยำเกรงต่อผู้ใหญ่ อดกลั้นต่อสิ่งเย้ายวนต่างๆ ตลอดจน ลด ละ เลิก อบายมุขต่างๆ ได้

ข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษา

คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ของนักเรียนนักศึกษาอาชีวศึกษา

- 1. มีมนุษยสัมพันธ์** คือการแสดงกิริยาท่าทางสุภาพต่อผู้อื่น การพูดจาสุภาพ การช่วยเหลือผู้อื่น การรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น การให้ความร่วมมือกับผู้อื่น การชื่นชมยินดีเมื่อผู้อื่นประสบความสำเร็จ กล่าวขอบคุณหรือกล่าวคำขอโทษตามสถานการณ์
- 2. ความมีวินัย** คือปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและข้อตกลงต่างๆ ของสถานศึกษาได้แก่การแต่งกายถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับ ตรงต่อเวลา รักษาสาธารณสมบัติ สิ่งแวดล้อมและเข้าร่วมกิจกรรมที่ครูกำหนดและประพฤติตนถูกต้องตามศีลธรรมอันดีงาม
- 3. ความรับผิดชอบ** คือการเตรียมความพร้อมในการเรียนและการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่วางไว้ ปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จตามกำหนด มีความเพียรพยายามในการเรียนและการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนเอง ยอมรับผลการกระทำของตนเอง ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัยต่อตนเองและส่วนรวม
- 4. ความซื่อสัตย์สุจริต** คือการพูดความจริง ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นของตนเอง ไม่ทุจริตในการสอบ ไม่ลักขโมยเป็นต้น
- 5. ความเชื่อมั่นในตนเอง** คือกล้าแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล กล้าทักท้วงในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง กล้ายอมรับความจริง เสนอตัวเข้าแข่งขันหรือท้าทาย กล้าแสดงออกในสิ่งที่ถูกต้อง
- 6. การประหยัด** เช่น การใช้วัสดุถูกต้องและเหมาะสมกับงาน ปิดน้ำ ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเลิกใช้ ใช้จ่ายเงินของส่วนรวมให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 7. ความสนใจใฝ่รู้** เป็นการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ชักถามปัญหาข้อสงสัย แสวงหาประสบการณ์ และค้นหาความรู้ใหม่ๆ
- 8. การละเว้นสิ่งเสพติดและการพนัน** คือการมีจิตสำนึกในการไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราและของมึนเมา ไม่เสพสิ่งเสพติดอื่นๆ ไม่เล่นการพนัน หลีกเลี่ยงการเข้าไปอยู่ในสถานที่ที่มีการเล่นการพนัน
- 9. ความรักสามัคคี** คือการไม่ทะเลาะวิวาท ไม่สร้างความเดือดร้อนให้กับสังคมโดยรวม ให้การร่วมมือในการทำงาน
- 10. ความกตัญญู** คือการสร้างความตระหนักในพระคุณครูอาจารย์ มีสัมมาคารวะต่อครูอาจารย์ อย่างสม่ำเสมอทั้งต่อหน้าและลับหลัง อาสาช่วยเหลืองานครูอาจารย์
- 11. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์** คือคิดสิ่งใหม่ๆ ที่เกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคม มีความคิดหลากหลายในการแก้ปัญหา
- 12. การพึ่งตนเอง** หลังจากที่ได้รับการอบรมคุณธรรมจริยธรรม นักเรียนสามารถแก้ปัญหาทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหารายได้พิเศษได้ด้วยตนเองเมื่อจำเป็น
- 13. ความอดกลั้น** คือมีสติและสามารถควบคุมอารมณ์ได้ดี ควบคุมกิริยามารยาทในสถานการณ์ต่างๆ ได้
- 14. มารยาทไทย** คือการแสดงความเคารพอันเป็นเอกลักษณ์สำคัญของคนไทยเป็นกิริยาอาการที่ควรประพฤติปฏิบัติอย่างมีขอบเขต หรือมีระเบียบแบบแผนอันเหมาะสมแก่กาลเทศะและสังคม
- 15. อื่นๆ** ที่เหมาะสมและส่งผลให้นักเรียนนักศึกษาเป็นคนดีและมีความสุข

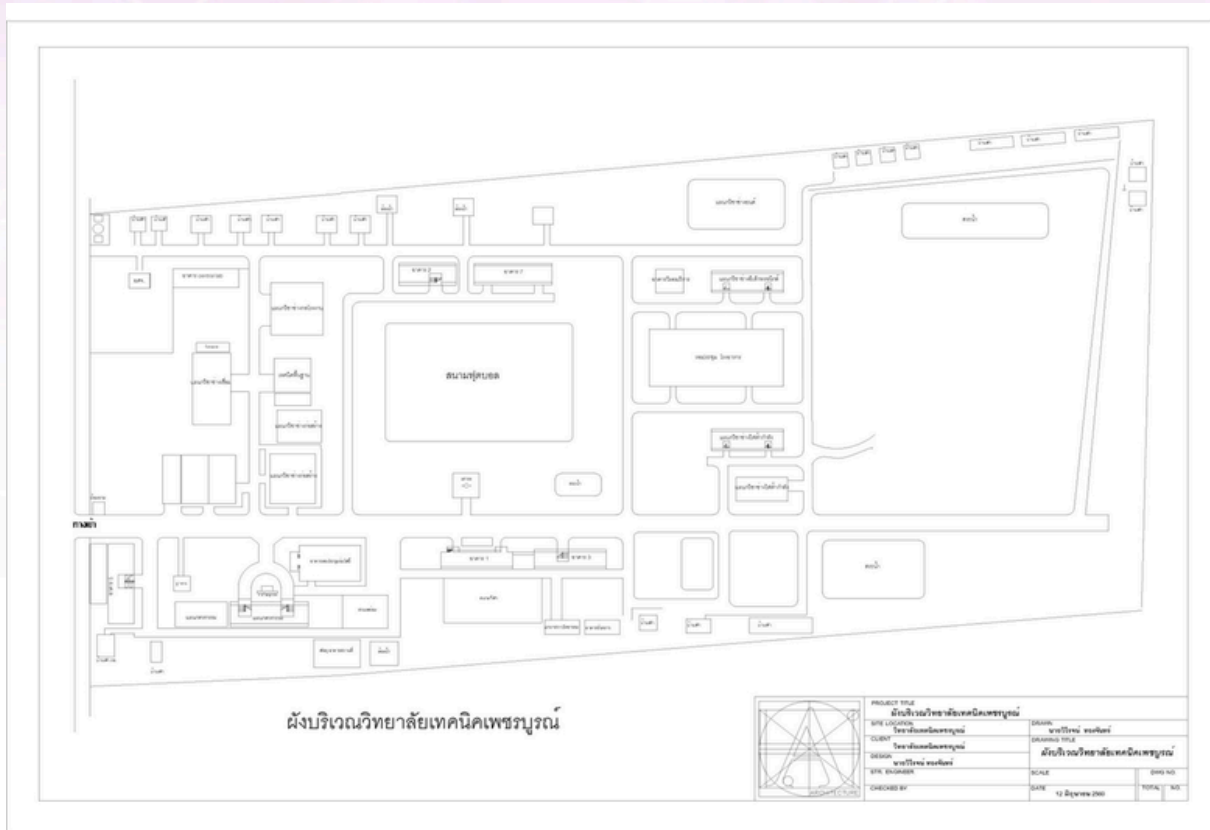
ข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษา

ค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ

1. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
2. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
3. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
4. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม
5. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
6. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เพื่อแผ่และแบ่งปัน
7. เข้าใจและเรียนรู้ความเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
8. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักเคารพผู้ใหญ่
9. มีสติ รู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติ ตามพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหา
วชิราลงกรณ บดินทร เทพวรางกูร รัชกาลที่ 10
10. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ
พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
พระเจ้าอยู่หัวรัชการที่ 9 รู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็
แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี
11. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่างๆ หรือกิเลส มีความ
ละอาย เกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา
12. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

ข้อมูลทั่วไปของสถานศึกษา

ผังบริเวณวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์



สาส์นจากผู้อำนวยการ

วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์เป็นสถาบันการศึกษาที่จัดการเรียนการสอนด้านอาชีพที่มีคุณภาพของจังหวัด ในฐานะที่กระผมดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์ กระผมมีความตั้งใจที่จะพัฒนาสถานศึกษาแห่งนี้โดยมีเป้าหมายให้นักเรียน นักศึกษา ประสบผลสำเร็จการศึกษาอย่างมีคุณภาพและมีคุณธรรม สามารถประกอบอาชีพได้อย่างมั่นคงซึ่งสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่ต้องการให้ผู้สำเร็จการศึกษาทุกคนสามารถประกอบอาชีพที่ตนเองเลือกได้อย่างมีเทคนิคหรือศิลปะ ส่งผลให้มีความสุขกับการประกอบอาชีพ มีรายได้พอเพียงที่จะดูแลตนเองและครอบครัวได้อย่างยั่งยืนตลอดไป

นโยบายการบริหารสถานศึกษาของกระผม จึงเน้นให้ผู้เรียนมีความสุข มีความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะเรียนและร่วมทำกิจกรรมกับวิทยาลัย อย่างเต็มตามกำลังความสามารถของตนเอง

กระผมขอให้นักเรียน นักศึกษาทุกคนที่เข้ามาอยู่ร่วมกันในสถานศึกษาแห่งนี้มีความสุขและประสบผลสำเร็จตามความตั้งใจของทุกคนเทอญ



นายทองจันทร์ ประทุมโลม
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์



ประวัติวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์

เมื่อ พ.ศ. 2480 ได้มีการจัดตั้งสถานศึกษาด้านวิชาชีพขึ้นในจังหวัดเพชรบูรณ์ ได้แก่ โรงเรียนช่างไม้เพชรบูรณ์ เปิดสอนวิชาช่างไม้ และปี พ.ศ. 2481 ได้ตั้ง โรงเรียนทอผ้าสตรีเพชรบูรณ์ เปิดสอนแผนกช่างทอผ้า

ปี พ.ศ. 2510 กระทรวงศึกษาธิการประกาศรวมโรงเรียนทั้ง 2 แห่งเป็นสถานศึกษาเดียวกันและเปลี่ยนใช้ชื่อว่า โรงเรียนการช่างเพชรบูรณ์ เปิดสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จำนวน 3 สาขา ได้แก่ สาขาวิชาช่างก่อสร้าง สาขาวิชาผ้าและการตัดเย็บและสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ โดยสถานศึกษาตั้งอยู่ที่ถนนนิกรบำรุง ตรงข้ามวัดมหาธาตุ พระอารามหลวง ปัจจุบันคือบริเวณที่ตั้งวิทยาลัยสารพัดช่างเพชรบูรณ์

ต่อมาในปี พ.ศ. 2515 จึงได้ย้ายมาอยู่ ณ สถานที่ตั้งปัจจุบัน ริมถนนสามัคคีชัย บนพื้นที่ 120 ไร่ และเปิดสอนเพิ่มสาขาวิชาช่างยนต์ สาขาวิชาช่างเชื่อมและโลหะแผ่น และสาขาวิชาพลศึกษา ตามลำดับ

ปี พ.ศ. 2520 โรงเรียนการช่างเพชรบูรณ์ ได้เปลี่ยนชื่อเป็น โรงเรียนเทคนิคเพชรบูรณ์ และเปิดสอน สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาช่างกลโรงงาน จนกระทั่งปี พ.ศ. 2523 กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศยกฐานะเป็น วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์ และได้รับอนุมัติให้ขยายการจัดการเรียนการสอนเพิ่มในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) สาขาวิชาช่างเทคนิคสถาปัตยกรรม และสาขาวิชาช่างเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า

ปี พ.ศ. 2527 กรมอาชีวศึกษา ได้อนุมัติให้วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์ เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ใน 3 สาขาวิชาคือ สาขาวิชาช่างก่อสร้าง สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ และสาขาวิชาการบัญชี หลังจากนั้นได้ขยายการจัดการเรียนการสอนครอบคลุมสาขาวิชาต่างๆ ทั้งระดับ ปวช. และ ปวส. ในประเภท วิชาช่าง อุตสาหกรรม ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ และประเภทวิชาคหกรรม เพิ่มเป็น 14 สาขาวิชา

ปี พ.ศ. 2538 เริ่มเปิดสอนหลักสูตรทวิภาคีตามนโยบายกรมอาชีวศึกษา โดยเปิดสอนสาขาวิชาช่างยนต์เป็นสาขาแรก และเปิดสาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาเทคนิคการผลิต สาขาวิชาเทคนิคโลหะ และสาขาวิชาการโรงแรม เพิ่มเติมตามลำดับ

ปี พ.ศ. 2558 ได้รับอนุมัติให้เปิดสอนระดับปริญญาตรีเทคโนโลยีบัณฑิต(ทล.บ) สาขาเทคโนโลยีไฟฟ้าเป็นรุ่นแรก และปี พ.ศ. 2560 เปิดสอนเพิ่มในสาขาวิชาเทคโนโลยียานยนต์



ประวัติวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์

ปัจจุบันวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์จัดการเรียนการสอน 3 ระดับ

1. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เปิดสอน

- | | |
|--|---------------------------------------|
| 1.1 สาขาวิชาช่างยนต์
- สาขางานยานยนต์(กวีศึกษา) | 1.9 สาขาวิชาสถาปัตยกรรม |
| 1.2 สาขาวิชาช่างกลโรงงาน | 1.10 สาขาวิชาการบัญชี |
| 1.3 สาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ | 1.11 สาขาวิชาการตลาด |
| 1.4 สาขาวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง | 1.12 สาขาวิชาการจัดการสำนักงานดิจิทัล |
| 1.5 สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ | 1.13 สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล |
| 1.6 สาขาวิชาช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์ | 1.14 สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ |
| 1.7 สาขาวิชาเมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์ | 1.15 สาขาวิชาการโรงแรม |
| 1.8 สาขาวิชาช่างก่อสร้าง | 1.16 สาขาวิชาการท่องเที่ยว |
| | 1.17 สาขาวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ |

2. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เปิดสอน

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 2.1 สาขาวิชาเทคนิคเครื่องกล | 2.8 สาขาวิชาการบัญชี |
| 2.2 สาขาวิชาเทคนิคการผลิต | 2.9 สาขาวิชาการตลาด |
| 2.3 สาขาวิชาเทคนิคโลหะ | 2.10 สาขาวิชาการจัดการสำนักงานดิจิทัล |
| 2.4 สาขาวิชาไฟฟ้า | 2.11 สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล |
| 2.5 สาขาวิชาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ | 2.13 สาขาวิชาการโรงแรม |
| 2.6 สาขาวิชาโยธา | 2.14 สาขาวิชาการท่องเที่ยว |
| 2.7 สาขาวิชาเทคนิคสถาปัตยกรรม | 2.15 สาขาวิชาเทคโนโลยีแฟชั่นและเครื่องแต่งกาย |

3. ระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) เทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ.) เปิดสอน

- 3.1 สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้ากำลัง
- 3.2 สาขาวิชาเทคโนโลยียานยนต์
- 3.3 สาขาวิชาการบัญชี

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 หมวดที่ 6 มาตราที่ 47 ให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ ทั้งระบบการประกันคุณภาพภายในและระบบประกันคุณภาพภายนอก วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์ได้มีการประเมินการประกันคุณภาพภายในทุกปี และได้รับการประเมินการประกันคุณภาพภายนอก จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) เมื่อพ.ศ. 2555 มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก



กำหนดวันเปิดและปิดภาคเรียน

วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์ กำหนดการเรียนแบ่งเป็นภาคเรียนปกติ และภาคเรียนฤดูร้อน โดยมีกำหนดดังนี้

1. ภาคเรียนปกติ ในระดับ ปวช. กำหนดการเรียนปีการศึกษาละ 2 ภาคเรียน แต่ละภาคเรียน มีเวลาเรียน 18 สัปดาห์

2. ภาคเรียนปกติ ในระดับ ปวส. กำหนดการเรียนปีการศึกษาละ 2 ภาคเรียน แต่ละภาคเรียน มีเวลาเรียน 15 สัปดาห์

3. ภาคเรียนฤดูร้อน กำหนดการเรียน 2 ช่วง คือ ภาคฤดูร้อนปลายปี (ช่วงที่ 1) ภาคฤดูร้อนปลายปี (ช่วงที่ 2) มีเวลาเรียนแต่ละช่วง ระดับ ปวส. มีเวลาเรียน 15 วัน และ ระดับ ปวช. มีเวลาเรียน 18 วัน

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)

วันเปิด-ปิด ปีการศึกษา 2569

ภาคเรียนที่ 1

วันเปิดภาคเรียน วันที่ 11 พฤษภาคม 2569

วันปิดภาคเรียน วันที่ 11 กันยายน 2569

ภาคเรียนที่ 2

วันเปิดภาคเรียน วันที่ 5 ตุลาคม 2569

วันปิดภาคเรียน วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2570

ภาคฤดูร้อนปลายปี (ช่วงที่ 1)

วันเปิดภาคเรียน วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2570

วันปิดภาคเรียน วันที่ 8 มีนาคม 2570

ภาคฤดูร้อนปลายปี (ช่วงที่ 2)

วันเปิดภาคเรียน วันที่ 17 มีนาคม 2570

วันปิดภาคเรียน วันที่ 7 เมษายน 2570

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) วันเปิด-ปิด ปีการศึกษา 2569

ภาคเรียนที่ 1

วันเปิดภาคเรียน วันที่ 11 พฤษภาคม 2569

วันปิดภาคเรียน วันที่ 12 สิงหาคม 2569

ภาคเรียนที่ 2

วันเปิดภาคเรียน วันที่ 5 ตุลาคม 2569

วันปิดภาคเรียน วันที่ 15 มกราคม 2570

ภาคฤดูร้อนปลายปี (ช่วงที่ 1)

วันเปิดภาคเรียน วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2570

วันปิดภาคเรียน วันที่ 3 มีนาคม 2570

ภาคฤดูร้อนปลายปี (ช่วงที่ 2)

วันเปิดภาคเรียน วันที่ 18 มีนาคม 2570

วันปิดภาคเรียน วันที่ 7 เมษายน 2570

หมายเหตุ : กำหนดการเปิดและปิดภาคเรียน อาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ทำเนียบผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์

นับตั้งแต่เริ่มตั้งสถานศึกษาจนถึงปัจจุบัน วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์มีผู้อำนวยการ 15 ท่าน คือ

1.นายมนี	จันทร์หอม	(พ.ศ. 2480-2486)
2.นายเฉลิม	จารุจาร์	(พ.ศ. 2486-2488)
3.นายเกษม	ศิริคำ	(พ.ศ. 2488-2497)
4.นายวุฒิ	บุญยิ่ง	(พ.ศ. 2497-2500)
5.นายกระแจะ	บุมนรุต	(พ.ศ. 2500-2502)
6.นายดำรง	ชลนร	(พ.ศ. 2502-2510)
7.นายไพฑูรย์	สีละพัฒน์	(พ.ศ. 2510-2511)
8. นางสาวขวัญศรี	ศุภนิธยารักษ์	(พ.ศ. 2511-2513)
9.นางสาวพานิต	มงคล	(พ.ศ. 2513-2516)
10.นายยนต์	โซรัมย์	(พ.ศ. 2517-2521)
11.นายวราร	วงษ์ศิริ	(พ.ศ. 2521-2524)
12.นายสุริยะ	บุญส่ง	(พ.ศ. 2524-2526)
13.นายประพงษ์	กลางทำไค้	(พ.ศ. 2526-2527)
14.นายไพบูลย์	ภูงามทอง	(พ.ศ. 2527-2530)
15.นายทวิกุล	โกสยภานนท์	(พ.ศ. 2530-2534)



16.นายพิษณุ จงไพบูลย์สวัสดิ์
ผู้อำนวยการ
พ.ศ. 2534-2536



17.นายบุญมี คำบุญชู
ผู้อำนวยการ
พ.ศ. 2536-2538



18.นายบรรเทง เกียรติพิริยะ
ผู้อำนวยการ
พ.ศ. 2538-2540



19.นายบุญ ไยบัวเทศ
ผู้อำนวยการ
พ.ศ. 2540-2545



20.นายจิระศักดิ์ วิจิตรพันธ์
ผู้อำนวยการ
พ.ศ. 2545-2547



21.นายจิระพงษ์ หอมสุวรรณ
ผู้อำนวยการ
พ.ศ. 2547-2553



22.นายบุญเลิศ สีสสี
ผู้อำนวยการ
พ.ศ. 2553-2556



23.นายธำนิทร ศรีชมภู
ผู้อำนวยการ
พ.ศ. 2556-2559



24.นายสุชาติ กลั่นทอง
ผู้อำนวยการ
พ.ศ. 2559-2564



25.นายทองจันทร์ ประทุมโถม
ผู้อำนวยการ
พ.ศ. 2564-ปัจจุบัน

ทำเนียบ บุคลากร

วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์

ผู้บริหารสถานศึกษา

ทำเนียบบุคลากรวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์



นายทองจันทร์ ประทุมโลม
ผู้อำนวยการ



นางจินตนา อุทกัถ
รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายบริหารทรัพยากร



นายประเวส สิทำมา
รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน



นายธีรวัช ใจห้าว
รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายวิชาการ



นายวิชโนรมณ์ พรอินทร์
รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

แผนกวิชาช่างยนต์

ทำเนียบบุคลากรวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์



นายสงกรานต์ ณ วิเชียร
หัวหน้าแผนกวิชา



นายเจริญ ทองหาญ
หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยียานยนต์



นายรัชชัย อมรปิโตโชติ
ครู



นายปรีชา สร้อยสาย
ครู



นายจรินทร์ เจนจิตต์
ครู



นายเศกศักดิ์ แก้วเพียร
ครู



นายอุดมศักดิ์ พิชัยเดช
ครู



นายกิตติชัย นุ่นโต
ครู



นายธรรมบุญ ขำจิตต์
ครู



นายสิวดล เช็มชัยภูมิ
ครู



นายสัมฤทธิ์ การเลิศ
ครู



ว่าที่ ร.ต.ชิ่งชัย มารักรา
ครู



นายศุภกฤต ฌัฐกรสุกุล
ครู



นายทศพล โทนมี
พนักงานราชการ (ครู)



นายชิตพงษ์ รัตนบวรเจิดกุล
พนักงานราชการ (ครู)



นายวิชัย จามสุพร
พนักงานราชการ (ครู)



ว่าที่ ร.ต. อภินันต์ อินะชิต
พนักงานราชการ (ครู)



นายคมสัน ช้างอินทร์
พนักงานราชการ (ครู)



นายสิทธิชัย หิริพงษ์
ครูอัตราจ้าง



นายจิรพงษ์ สมสาย
ครูอัตราจ้าง



นายอาทิตย์ การกิ่งไพร
ครูอัตราจ้าง



นายศรธรรม ศิริวัฒน์
ครูอัตราจ้าง

แผนกวิชาช่างกลโรงงาน

ทำเนียบบุคลากรวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์



นายบุญนากล ศรีเบญญากุล
หัวหน้าแผนกวิชา



นายสุกฤษฎ เพชรป้อ
ครู



นายเศรษฐา เอื้อศิริรัตนไพศาล
ครู



นายสพจน์ ปิ่นพฤตกุล
ครู



นายปารเมษฐ์ แลมจรัส
ครู



นายมาลัย ทองประดิษฐ์
ครู



น.ส.เบญจวรรณ บุญจันทร์
ครู



นายเอกพันธ์ ดิษฐสุนทร
ครูอัตราจ้าง



นายชัยพิชิต ทาระพัน
ครูอัตราจ้าง



น.ส.พศิกา หิริยชาติ
ครูอัตราจ้าง



น.ส.จิราพร พันผง
ครูอัตราจ้าง



นายอริชา ทรงสวัสดิวงศ์
ครูอัตราจ้าง



น.ส.วรากรณ์ สังขะรัตน์
ครูอัตราจ้าง

แผนกช่างเชื่อมโลหะ

ทำเนียบบุคลากรวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์



นายพงศกร เมชขุนทด
หัวหน้าแผนกวิชา



นายสมภพ ทีปัญญา
ครู



นายพุฒิชัย มุ่งวิชา
ครู



นายปิยพงษ์ เวียงสีทอง
ครูอัตราจ้าง



นายดิชชวัฒน์ พงษ์รักษ์
ครูอัตราจ้าง

แผนกช่างอิเล็กทรอนิกส์

ทำเนียบบุคลากรวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์



นายบัญชา ถาแยง
หัวหน้าแผนกวิชา



นายณฤทัย ก้วสิทธิ์
ครู



นายเชาวลิตพล ขารอยู่
ครู



นายจิรศักดิ์ สมสา
พนักงานราชการ (ครู)



นายสัมพันธ์ หาริтуда
ครูอัตราจ้าง



นายอนิเลก สมศิริ
ครูอัตราจ้าง



นายอริป อรรคเศรษฐัง
ครูอัตราจ้าง

แผนกวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์

ทำเนียบบุคลากรวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์



นายชัยพร วงศ์ตั้งมั่น
หัวหน้าแผนกวิชา



นายคมสัน ถมคำ
ครู



นายพงษ์พันธ์ ผ่านวงศ์
ครู



นายปรัชญา หมาด่านกลาง
ครู



น.ส.สุปวีณ์ ปราบนอก
ครูอัตราจ้าง

แผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์

ทำเนียบบุคลากรวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์



นายสิทธิพงษ์ นามโคตร
หัวหน้าแผนกวิชา



นายบุญล่อ ประสารศรี
ครู

แผนกวิชาสถาปัตยกรรม

ทำเนียบบุคลากรวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์



นายกัลลวิศว์ ทิณรัตน์
หัวหน้าแผนกวิชา



นายวิโรจน์ ทองจันทร์
ครู



นายชวลิต วงศ์ทองเหลื่อ
ครู



น.ส.ชฎาภรณ์ ศรีแก้ว
ครูอัตราจ้าง

แผนกช่างไฟฟ้ากำลัง

ทำเนียบบุคลากรวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์



ว่าที่ร้อยตรีเพ็ญ ปัญญาสุขโชติ
หัวหน้าแผนกวิชา



นายนรา เหนือคูเมือง
หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า



นายประทีป ราชบุรี
ครู



นายประยง น้อยหน้า
ครู



นายสิทธิชัย จันทพิมพะ
ครู



นายมานพ ศรีนารัง
ครู



นายมานิต กำแก้ว
ครู



น.ส.กัตกรวง พรหมบุญ
ครู



นายวิรัชน เหล่าลากะ
ครู



นายเสกสิทธิ์ แพชัยภูมิ
ครู



นายลิขิต เสยกระโทก
ครู



นายไพโรจน์ จันจิตร
ครู



นายสุเทพ สีนปาน
พนักงานราชการ (ครู)



นายสุรพันธ์ สอนพุย
ครูอัตราจ้าง



นางสาวสุกัญญา จันศรี
ครูอัตราจ้าง



นายอภิชาติ เขียวดี
ครูอัตราจ้าง



นายวรภัทร บุญสวน
ครูอัตราจ้าง



นายธนสิทธิ์ ต่างงาม
ครูอัตราจ้าง



นายเกษมศักดิ์ เรืองฤทธิ์
ครูอัตราจ้าง



นายจิรายุ น่วมเจริญ
ครูอัตราจ้าง

แผนกช่างก่อสร้าง - โยธา

ทำเนียบบุคลากรวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์



นายทองศักดิ์ มุลสาร
หัวหน้าแผนกวิชา



นายคนองเดช ประกอบสมบัติ
ครู



นายอนันต์ สาเสียง
ครู



นายเสกสรร มงคลกาล
ครู



นายจำเนียร คำพา
ครู



นายจักรกฤษณ์ เสือเบีย
ครู



น.ส. พรพิมล พลนิการ
ครู



น.ส. เขาวัวภา มั่นะวัตร
ครู



น.ส.อารุวรรณ แผงละ
พนักงานราชการ (ครู)



นายพากร สง่างาม
พนักงานราชการ (ครู)



น.ส.ชมพูนุท ประกอบเพชร
พนักงานราชการ (ครู)



นายสฤฤต บุญรินทร์
ครูอัตราจ้าง

แผนกการบัญชี

ทำเนียบบุคลากรวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์



น.ส. วรากรณ์ วงบุตดี
หัวหน้าแผนกวิชา



นายณรัตน์ หงส์เม่น
หัวหน้าภาควิชาบัญชี



น.ส. พัชรกรณ์ รักรู้กิจ
ครู



นายชัย พลคำ
ครู



น.ส. วารุณี ศรีสุภักดิ์
ครู



น.ส. ปุณยนุช สมพัทธ์
ครู



นางมยุรา ปานนิล
ครูอัตราจ้าง



น.ส. ศิริวรรณ จันทรแก้ว
ครูอัตราจ้าง



น.ส. กานต์พิชชา สาเลียง
ครูอัตราจ้าง



น.ส. พิชรา ธนาคุณ
ครูอัตราจ้าง

แผนกการตลาด

ทำเนียบบุคลากรวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์



น.ส. วริชฐา ศุกระรัสมิ
หัวหน้าแผนกวิชา



นางอรรณ พวงดอกไม้
ครู



น.ส. พิมพ์ชนก ภูมิภูถาวร
ครู



นายวิสุทธิ์ รินคำ
ครู



น.ส. นิภาพร ปันศรี
ครูอัตราจ้าง

แผนกเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

ทำเนียบบุคลากรวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์



นางมาลี แผงดี
หัวหน้าแผนกวิชา



นางคัมภุวิภา ชมเชย
ครู



นายนพดล มาจาก
ครู



นายจงจัต ดวงจันทร์
ครู



นางปาลิดา แก้วสุรวงษ์
ครู



น.ส. วิจิตรา ผาผึ้ง
ครู



นายสุกธินันท์ ทิวัน
ครูอัตราจ้าง



นายวชิชัย จันทรฤทธิ์
ครูอัตราจ้าง

แผนกวิชาการจัดการสำนักงาน

ทำเนียบบุคลากรวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์



นางประวัน เพชรป้อ
หัวหน้าแผนกวิชา



น.ส. อุษณีย์ เกษร
ครู



นางวรัญญา บุญคุ้ม
ครูอัตราจ้าง

แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ

ทำเนียบบุคลากรวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์



นางปทุมทิพย์ สิงห์ทอง
หัวหน้าแผนกวิชา



นายวุฒิพงษ์ วงษา
ครู



น.ส.พัชรี เจยแล่ม
ครูอัตราจ้าง



น.ส. ศิราพร เลิศสิทธิไชย
ครูอัตราจ้าง



นายสิทธกร บุตตา
ครูอัตราจ้าง

แผนกวิชาแฟชั่นและสิ่งทอ

ทำเนียบบุคลากรวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์



นางธนพร แหวนนิล
หัวหน้าแผนกวิชา



นางวรารุณ ประทุมไอม
ครู



น.ส. มนต์นิพา ไอนจูน
ครูอัตราจ้าง

แผนกวิชาการท่องเที่ยว

ทำเนียบบุคลากรวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์



นางพรพิรุณ สุวรรณศิริ
หัวหน้าแผนกวิชา



น.ส. สารีศา พุพอริน
ครู



น.ส. พลอยมณี วันเลี่ยน
ครูอัตราจ้าง

แผนกวิชาการโรงแรม

ทำเนียบบุคลากรวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์



นางอุ๋นจิต ศรีนารัง
หัวหน้าแผนกวิชา



นายชุตีเดช จันทอสรกุล
ครู



นายสิทธิพงษ์ ชัยงาม
ครูอัตราจ้าง

แผนกวิชาเทคนิคพื้นฐาน

ทำเนียบบุคลากรวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์



นายชูชาติ อุทกัง
หัวหน้าแผนกวิชา



นายนิธิพงษ์ ยอดพันคำ
ครู



นายปฐวี แก้วไฉ
พนักงานราชการ (ครู)



นายอนุพงศ์ ไทยช้อย
พนักงานราชการ (ครู)



นายทรงยศ ยงท้วม
ครูอัตราจ้าง



นายอภิสิทธิ์ บัวสิงห์โต
ครูอัตราจ้าง

แผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์

ทำเนียบบุคลากรวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์



นางเมษุตา เมฆขุนทด
หัวหน้าแผนกวิชา

แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ (หมวดวิชาวิทยาศาสตร์)

ทำเนียบบุคลากรวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์



นายพิชญ์ พิวกทอง
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา



นางนิรมล เสือเขียว
ครู



นางธรรณีย์ ปิ่นพุดนิกุล
ครู



น.ส. ปอระยา สุวรรณสิทธิ์
ครู

แผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์ (หมวดวิชาคณิตศาสตร์)

ทำเนียบบุคลากรวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์



น.ส. พัทธรา ตะเภา
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา



นางณัฐนิช ชลานันต์
ครู



น.ส. ขวัญชนก ชมกลาง
ครู

แผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์ (หมวดวิชาภาษาไทย)

ทำเนียบบุคลากรวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์



นางนันทพร โกศินานนท์
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา



นางอมรรัตน์ ตรีเศียร
ครู



นางพรพิมล วรรณะ
ครู



น.ส. กัสราพร บางศรี
ครู



น.ส. บุญริษา ราชพรพมา
ครูอัตราจ้าง

แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ (หมวดวิชาสังคมศึกษา)

ทำเนียบบุคลากรวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์



น.ส. ปราณีรัตน์ บุญปัญญา
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา



นายชัยชาย พาอ้อ
ครู



นางกิระติกาญจน์ มาอยู่วัง
ครู



นางบังอร ดาสนม
ครู



นางปาริชาติ มูลสาร
ครู

แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ (หมวดวิชาอังกฤษ)

ทำเนียบบุคลากรวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์



น.ส. กานต์นภา แสงเทพ
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา



นางสุราสินี ลาแยง
ครู



นางเยาวนาถ ปลื้มบุญ
ครู



น.ส. ชนาภิต ช้างอินทร์
ครู



นางเมษดา เมฆขุนทด
ครู



น.ส. อรทัย พิณอมนตรี
ครู



นางพิมรดา วงษ์ตังมัน
ครู



น.ส. มินตรา สังข์สุด
ครู



น.ส. ขวัญจิรา ฝ่ายอากาศ
ครูอัตราจ้าง



น.ส. ธีราพร จู๊ดทรัพย์
ครูอัตราจ้าง (ภาษาจีน)

แผนกวิชาสามัญสัมพันธ์ (หมวดวิชาพละนามัย)

ทำเนียบบุคลากรวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์



น.ส. สารินี ต่ออาวุธ
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกวิชา



นายปิติพงศ์ แหวนนิล
ครู



นายกสินกร เข็มอินทร์
ครูอัตราจ้าง



นายยศบดีนทร์ ศรีสุรีย์
ครูอัตราจ้าง

บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค.(2)

ทำเนียบบุคลากรวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์



นางกรณิพิมพ์ วงศ์รี
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี



นางสุกษรา ทองหาญ
เจ้าพนักงานธุรการ



น.ส. กุลริดา น้อยมาลัย
เจ้าพนักงานธุรการ

ลูกจ้างประจำ

ทำเนียบบุคลากรวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์



นางดวงเดือน คำโสม
พนักงานพัสดุ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

ทำเนียบบุคลากรวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์



น.ส. อภิชนา สงวนสิน

เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา



นายชาคริต อินคำ

เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา



น.ส. กาญจนา มาขุมเหล็ก

เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา



น.ส. กิรดา วัชรศรีกุล

เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว



น.ส. ต้องจิต ชั่วเมือง

เจ้าหน้าที่งานปกครองและความปลอดภัย
นักเรียน นักศึกษา



น.ส. พิมพ์ชนก พระสอน

เจ้าหน้าที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว



น.ส. วาริรัตน์ กิ่งพยอม

เจ้าหน้าที่งานโครงการพิเศษและการบริการสังคม

เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ

ทำเนียบบุคลากรวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์



น.ส. รุ่งนภา สารเทียนแก้ว

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้



น.ส. วิไลรัตน์ ทับแหม่ม

เจ้าหน้าที่งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้



นายนราธิป สมิตเวช

เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล



น.ส. ศรีรัตน นามกุล

เจ้าหน้าที่งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา



น.ส. อรุณทัย สารเทียนแก้ว

เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ



นายอนุรักษ์ มารอด

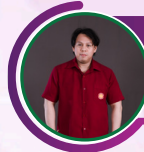
เจ้าหน้าที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน

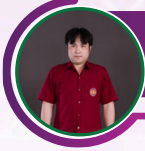
ทำเนียบบุคลากรวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์



น.ส. สายสมร บุญเปลี่ยน
เจ้าหน้าที่งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงาน
และงบประมาณ



นายเรวัตน์ สิวกระโทก
เจ้าหน้าที่งานติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา



นายธงชัย แสนคำ
เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร



นายวาทัญญู ทองบัว
เจ้าหน้าที่งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร



น.ส. พลอยไพลิน นิลรัตน์
เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพ



น.ส. อภิญารัตน์ คำมูล
เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรม
และสิ่งประดิษฐ์



นายบรรณ คุลาชัย
เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมธุรกิจ และการเป็นผู้ประกอบการ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ทำเนียบบุคลากรวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์



น.ส.กัญญารัตน์ จามศิริ
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป



นางกัญหา จันทพิมพ์
เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล



น.ส.วันทนา ธารคุณธรรม
เจ้าหน้าที่งานการเงิน



น.ส.นภสร นาคทอง
เจ้าหน้าที่งานการเงิน



นายพิสว นมัสลีลา
เจ้าหน้าที่งานการเงิน



น.ส.พัฒนันรี ก้อนเพชร
เจ้าหน้าที่งานการบัญชี



น.ส.ศิริวัลย์ วันเนา
เจ้าหน้าที่งานพัสดุ



น.ส.กนกพร ประสงค์
เจ้าหน้าที่งานพัสดุ



น.ส. จามิกร คำลือ
เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่



นายพิเชษฐ์ คำสอาด
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน



น.ส.อุบลรัตน์ เหมะวงษ์
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน



น.ส.เบญจรงค์ บำรุงเมือง
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

พนักงานขับรถ

ทำเนียบบุคลากรวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์



นายทวี กินยีน
พนักงานขับรถยนต์



นายทรงยศ บุญนารักษ์
พนักงานขับรถยนต์



นายมานิตย์ แก้วพวง
พนักงานขับรถยนต์

นักการภารโรง (ชาย)

ทำเนียบบุคลากรวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์



นายสำราญ จันทรักัด
หัวหน้านักการภารโรงชาย



นายกนก ศรีคงเมือง
นักการภารโรง



นายพะเยาว์ คำนำ
นักการภารโรง



นายบำรุง จุดมสิทธิ์
นักการภารโรง



นายอดิเรก จวนรุ่ง
นักการภารโรง



นายอุเทน วันฟู
นักการภารโรง



นายโกวิทย์ วิเศษยา
นักการภารโรง



นายอนุพล สอนมาลา
นักการภารโรง



นายมานพ จันทรชัย
นักการภารโรง

นักระการการโรง (หญง)

ทำเนียบบุคลากรวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์



นางนงลักษณ์ ศรีคงเมือง
หัวหน้านักระการการโรงหญง



น.ส. ตะวัน พิวจันทร์
นักระการการโรง



นางสาคร จวนรุ่ง
นักระการการโรง



นางพรทิพย์ บุญทำ
นักระการการโรง



นางปราณีวไล กันเกลียง
นักระการการโรง



นางประมวล จำเนียร
นักระการการโรง



นางหยม กลมกลิ้ง
นักระการการโรง



นางรัชดา นิยมทอง
นักระการการโรง



นางปานจันทร์ สายทองเพชร
นักระการการโรง



นางแก่นแพรว สุขแก้ว
นักระการการโรง



นางวิลาวลัย พุยเพชรฝุย
นักระการการโรง



น.ส.พัชรภรณ์ เกตุแก้ว
นักระการการโรง

พนักงานรักษาความปลอดภัย

ทำเนียบบุคลากรวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์



นายจัตตรงค์ หุ่นทอง
พนักงานรักษาความปลอดภัย



นายปลนต อิ่มงาม
พนักงานรักษาความปลอดภัย

ระเบียบงาน ที่เกี่ยวข้อง

วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์



งานทะเบียน

หัวหน้างาน : นางสาวพัชรา ตะเภา | 📍 อาคาร 1 ชั้น 1 | ☎ 056-711-455 ต่อ 302
เปิดทำการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ | 🕒 08.00 – 18.30 น.

เจ้าหน้าที่

นางสาวอุบลรัตน์ เหมะวงษ์ | นางสาวเบญจรงค์ บำรุงเมือง | นายพิเชษฐ คำสอาด

การให้บริการ

มีหน้าที่รับสมัครนักเรียน นักศึกษา การขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา การทำบัตรประจำตัวผู้เรียน การลงทะเบียนรายวิชา การบันทึกผลการเรียนลงในระบบแสดงผลการเรียน ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ เช่น การลาออก การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา การโอนการย้าย การขอเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ฯลฯ เป็นต้น

ข้อมูล

งานทะเบียนที่ นักเรียน นักศึกษา ควรทราบ

1. คุณสมบัติของนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์

- 1.1 นักเรียนระดับชั้น ปวช.1 จะต้องสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่3 หรือเทียบเท่า
- 1.2 นักศึกษาระดับชั้น ปวส.1 จะต้องจบการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.3) หรือระดับมัธยมศึกษา ปีที่ 6 หรือเทียบเท่า
- 1.3 มีความประพฤติเรียบร้อย และมีสุขภาพร่างกายแข็งแรงไม่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน
- 1.4 มีภูมิลำเนาเป็นหลักแหล่ง โดยมีทะเบียนบ้านหรือมีหลักฐานของทางราชการในลักษณะเดียวกันมาแสดง
- 1.5 มีความเคารพเลื่อมใส ศรัทธาต่อสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- 1.6 มีเจตคติที่ดีต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 1.7 สำหรับผู้เข้าเรียนการศึกษาระบบทวิภาคี ในวันทำสัญญาการฝึกอาชีพต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี บริบูรณ์ และมีความตั้งใจที่จะรับการฝึกอาชีพในสาขาวิชาที่สมัครเรียน

2. การเป็นนักเรียน นักศึกษา

- 2.1 การขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษาของวิทยาลัย และการทำสัญญาการฝึกอาชีพต้องกระทำด้วยตนเอง พร้อมทั้งแสดงหลักฐานการสำเร็จการศึกษาตามวัน เวลา ที่สถานศึกษาและสถานประกอบการกำหนด โดยชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด ทั้งนี้ ให้เสร็จสิ้นก่อนวันเปิดภาคเรียน โดยมีผู้ปกครองซึ่งสถานศึกษาเชื่อถือมาให้คำรับรองและทำหนังสือมอบตัวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- 2.2 นักเรียน นักศึกษาทุกคน ต้องมีบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา โดยวิทยาลัยฯ จะออกบัตรให้แก่นักเรียน นักศึกษา คนละ 1 ใบ เพียงครั้งเดียวเท่านั้น แต่กรณีที่บัตรนักเรียน นักศึกษาชำรุดหรือสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้
 - 2.2.1 เขียนคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษาใหม่ ที่งานทะเบียน
 - 2.2.2 ชำระเงิน ครั้งละ 100 บาท ที่งานการเงิน
 - 2.2.3 ต้องดำเนินการล่วงหน้า 1 สัปดาห์ก่อนที่จะมารับบัตร

3. การลงทะเบียนเรียน ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ในแต่ละภาคเรียน

- 3.1 ระดับ ปวช. ทุกชั้นปี ต้องชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด ก่อนวันเปิดภาคเรียน
- 3.2 ระดับ ปวส. ทุกชั้นปี ต้องลงทะเบียนรายวิชาในแต่ละภาคเรียน รวมทั้งชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด ก่อนวันเปิดภาคเรียน
- 3.3 ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน ชำระค่าธรรมเนียม
 - 3.3.1 นักเรียน นักศึกษา เขียนชื่อรับบัตรลงทะเบียน จากครูที่ปรึกษา
 - 3.3.2 กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนและเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามให้เรียบร้อย
 - 3.3.3 นำบัตรลงทะเบียนไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา ตามวัน เวลา ที่ทางวิทยาลัยฯ กำหนด
 - 3.3.4 ถ่ายรูปหลักฐานการชำระเงินส่งครูที่ปรึกษา และเก็บเอกสารหลักฐานไว้กับตัวเอง
 - 3.3.5 ครูที่ปรึกษาจะเป็นผู้สรุปจำนวนนักเรียน นักศึกษาส่งที่งานทะเบียน

ข้อมูล งานทะเบียนที่ นักเรียน นักศึกษา ควรทราบ

3. การลงทะเบียนเรียน ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ในแต่ละภาคเรียน (ต่อ)

- 3.4 การลงทะเบียนช้ากว่ากำหนด ให้ปฏิบัติดังนี้
- นักเรียน นักศึกษาที่ลงทะเบียนล่าช้ากว่ากำหนด ต้องชำระค่าปรับในการลงทะเบียนล่าช้ากว่ากำหนด ภาคเรียนละ 100 บาท โดยชำระที่งานการเงิน วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์
- 3.5 กรณีที่ต้องการผ่อนผันค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม ให้ติดต่องานการเงิน

4. การพ้นสภาพนักเรียน นักศึกษา เป็นไปตามกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- 4.1 สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร
- 4.2 ลาออก
- 4.3 ถึงแก่กรรม
- 4.4 วิทยาลัยสั่งให้พ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เนื่องจากกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้
- 4.4.1 นักเรียนที่ขาดเรียนหรือขาดการฝึกอาชีพหรือขาดการติดต่อกับวิทยาลัยเกินกว่า 15 วัน ซึ่งวิทยาลัยฯ หรือสถานประกอบการพิจารณาแล้ว เห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควร
- 4.4.2 ไม่ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนภายใน 15 วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดลาพักการเรียน หรือฝึกอาชีพ
- 4.4.3 ไม่มาติดต่อเพื่อรักษาสภาพนักเรียน นักศึกษา
- 4.4.4 ต้องโทษคดีอาญา โดยคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรืออื่น ๆ ที่เห็นสมควร
- 4.4.5 ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด
- 1) เกณฑ์คะแนนเฉลี่ยสะสมของนักเรียนระดับชั้น ปวช.
- ปวช.1 คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 1.50
 - ปวช.2 คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 1.75
 - ปวช.3 คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
- 2) เกณฑ์คะแนนเฉลี่ยสะสมของนักเรียนระดับชั้น ปวส.
- ปวส.1 คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 1.75
 - ปวส.2 คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

5. การคืนสภาพนักเรียน นักศึกษา

- 5.1 นักเรียน นักศึกษาที่พ้นสภาพ ถ้าประสงค์จะขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา จะต้องยื่นคำร้องต่อวิทยาลัยฯ ภายใน 1 ปี นับแต่วันถัดจากวันพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา หากวิทยาลัยฯ พิจารณาเห็นสมควรก็ให้รับเข้าเรียนได้
- 5.2 การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาให้ปฏิบัติดังนี้
- 5.2.1 ต้องเข้าเรียนภายในสัปดาห์แรกของภาคเรียน โดยมีขั้นตอนดังนี้
- 1) กรอกคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาให้ครบถ้วน
 - 2) ชำระเงินค่าคืนสภาพ ครั้งละ 100 บาทที่งานการเงิน
 - 3) ระดับ ปวช. ให้ชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่ทางวิทยาลัยกำหนดในภาคเรียนนั้น ๆ
 - 4) ระดับ ปวส. ให้ชำระค่าลงทะเบียนรายวิชาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่ทางวิทยาลัยฯ กำหนดในภาคเรียนนั้น ๆ

6. การพักการเรียน เมื่อมีเหตุจำเป็นกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- 6.1 ได้รับทุนการศึกษาให้ไปศึกษา หรือดูงาน หรือเป็นตัวแทนของสถานศึกษา หรือสถานประกอบการในการเข้าร่วมประชุมหรือกรณีอื่น ๆ อันสมควรแก่การส่งเสริม
- 6.2 เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานาน โดยมีคำรับรองจากแพทย์ปริญา เป็นเอกสารลายลักษณ์อักษร
- 6.3 กรณีลาพักเพื่อรับราชการทหารกองประจำการให้ลาพักได้จนกว่าจะได้รับการนำปลด
- 6.4 เหตุจำเป็นอื่นตามที่สถานศึกษา และสถานประกอบการจะพิจารณาเห็นสมควร
- 6.5 นักเรียน นักศึกษาที่พักการเรียนหรือการฝึกอาชีพ ต้องชำระค่ารักษาสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่สถานศึกษากำหนด แต่นักเรียน นักศึกษาได้ชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ครบถ้วนสำหรับภาคเรียนนั้นแล้ว ไม่ต้องชำระค่ารักษาสภาพนักเรียน นักศึกษา ภาคเรียนนั้นอีก

ข้อมูล งานทะเบียนที่ นักเรียน นักศึกษา ควรทราบ

6. การพักการเรียน (ต่อ)

- 6.6 นักเรียน นักศึกษาที่ขออนุญาตลาพักการเรียน ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้
 - 6.6.1 กรอกคำร้องขอพักการเรียนให้ครบถ้วน พร้อมทั้งเสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง ลงนามให้เรียบร้อยโดยมีผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง
 - 6.6.2 ระดับ ปวส. จะต้องชำระค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา ภาคเรียนละ 100 บาท ระดับ ปวช. ไม่ต้องชำระ
 - 6.6.3 ในกรณีที่นักเรียน นักศึกษาไม่สามารถกลับเข้ามาเรียนได้ตามกำหนด ให้นักเรียน นักศึกษาติดต่องานทะเบียน เพื่อดำเนินการขอรักษาสุขภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา โดยให้ปฏิบัติตามข้อ 6.6.1 และ ข้อ 6.6.2 ให้เรียบร้อย
- 6.7 นักเรียน นักศึกษาที่ลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพแล้ว ให้ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนพร้อมด้วยหลักฐานให้ลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพต่อทางวิทยาลัยภายใน 15 วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนด หากพ้นกำหนดนี้ ให้ถือว่าพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา

7. การขอกลับเข้าเรียน (กรณีขอลาพักการเรียน) ให้ปฏิบัติดังนี้

- 7.1 นักเรียน นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนภายในสัปดาห์แรกของภาคเรียน
- 7.2 กรอกคำร้องขอกลับเข้าเรียนให้ครบถ้วน
- 7.3 ทั้งระดับ ปวช. และ ปวส. ต้องชำระค่าธรรมเนียมการขอกลับเข้าเรียน ภาคเรียนละ 100 บาท
- 7.4 ระดับ ปวช. ชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่ทางวิทยาลัยฯ กำหนดในภาคเรียนนั้น ๆ
- 7.5 ระดับ ปวส. ต้องชำระค่าลงทะเบียนรายวิชาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่ทางวิทยาลัยฯ กำหนดในภาคเรียนนั้น ๆ

8. การตรวจสอบผลการเรียน

- 8.1 นักเรียน นักศึกษาทุกคนต้องตรวจสอบผลการเรียน และผลกิจกรรมด้วยตนเองทุกครั้ง
- 8.2 ระดับ ปวช. สามารถยื่นคำร้องขอแก้ศูนย์ ได้ภายใน 10 วันทำการ นับจากวันที่ประกาศผล ตามประกาศของทางวิทยาลัยฯ
- 8.3 ทั้งระดับ ปวช. และ ปวส. สามารถยื่นคำร้องขอแก้ ม.ส. ได้ภายใน 10 วันทำการ นับจากวันที่ ประกาศผลการเรียน ตามประกาศของทางวิทยาลัยฯ
- 8.4 ผลกิจกรรมควรจะต้องแก้ไขเสร็จสิ้นภายในแต่ละภาคเรียน

9. วิธีการแก้ศูนย์ และ ม.ส.

- 9.1 รับบัตรลงทะเบียนแก้ศูนย์ และ ม.ส. จากห้องงานทะเบียน ตามวันเวลาที่วิทยาลัยฯ ประกาศ
- 9.2 กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามให้เรียบร้อย
- 9.3 นำบัตรลงทะเบียนที่กรอกรียบร้อยแล้วไปยื่นที่งานทะเบียน
- 9.4 นำบัตรส่วนที่ 2 (ส่วนของครูผู้สอน) ไปให้ครูผู้สอนประจำรายวิชา

10. วิธีการลงทะเบียนเรียนซ้ำ เรียนเพิ่ม เรียนปรับระดับคะแนน

- 10.1 นักเรียน นักศึกษาได้รับบัตรลงทะเบียนที่ห้องงานทะเบียน ตามวัน เวลา ประกาศของทาง วิทยาลัยฯ
- 10.2 กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามให้เรียบร้อย
- 10.3 ระดับ ปวส. ชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชาที่เรียนซ้ำ เรียนเพิ่ม เรียนปรับระดับคะแนน ส่วนระดับ ปวช. ไม่ต้องชำระเงิน

11. การขอใบรับรองการเป็นนักเรียน นักศึกษา

- 11.1 นักเรียน นักศึกษาได้รับคำร้องขอใบรับรองได้ที่ห้องงานทะเบียน และกรอกคำร้องให้เรียบร้อย
- 11.2 ส่งใบคำร้อง พร้อมรูปขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 ใบ ต่อ 1 ชุด ที่งานทะเบียน
- 11.3 เมื่อเอกสารเรียบร้อย ให้เซ็นรับเอกสารที่ห้องงานทะเบียน

ข้อมูล งานทะเบียนที่ นักเรียน นักศึกษา ควรทราบ

12. การสำเร็จการศึกษา

- 12.1 นักเรียนระดับ ปวช.3 และนักศึกษาระดับ ปวส.2 ที่จะสำเร็จการศึกษาได้จะต้องมีคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตร 2.00
- 12.2 กิจกรรมทุกภาคเรียนของนักเรียนระดับ ปวช.3 และนักศึกษาระดับ ปวส.2 จะต้องผ่าน ก่อนวันอนุมัติจบ
- 12.3 นักเรียนระดับ ปวช.3 และนักศึกษาระดับ ปวส.2 ทุกคน สอบผ่านมาตรฐานวิชาชีพ
- 12.4 นักเรียนระดับ ปวช.3 และนักศึกษาระดับ ปวส.2 ที่คาดว่าจะจบ ต้องปฏิบัติดังนี้
 - 1) รับคำร้องขอจบและข้อมูลเพิ่มเติมเป็นภาษาอังกฤษได้ที่ครูที่ปรึกษา
 - 2) กรอกคำร้องขอจบการศึกษาด้วยตัวบรรจงให้ครบถ้วน และเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามให้เรียบร้อย
 - 3) ตรวจสอบข้อมูลในใบรับแสดงผลการเรียนให้ถูกต้อง
 - 4) รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว (ต้องเป็นรูปชุดนักเรียน นักศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์ที่ถูกต้องตามระเบียบของวิทยาลัยฯ เท่านั้น และต้องถ่ายไม่เกิน 6 เดือน และต้องไม่ใช่รูปถ่ายแบบตัวนหรือโพลาลอยด์)
 - 5) ส่งใบคำร้องพร้อมรูปถ่ายและใบระเบียบแสดงผลการเรียนคืนครูที่ปรึกษา ครูที่ปรึกษาจะรวบรวมส่งงานทะเบียนตาม วัน เวลา ที่กำหนด

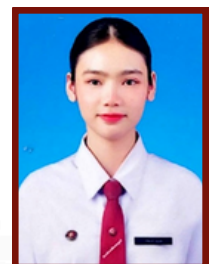
13. การรับ ใบ ส.บ. 1 ใบประกาศนียบัตรใบผ่านมาตรฐานวิชาชีพ

- 13.1 นักเรียนที่สำเร็จการศึกษาระดับ ปวช.3 และ ปวส.2 ทุกคนจะได้รับเอกสาร 3 ฉบับ ดังนี้
 - 1) ใบ ส.บ.1
 - 2) ใบประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ใบประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
 - 3) ใบผ่านมาตรฐานวิชาชีพหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ใบผ่านมาตรฐานวิชาชีพหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
- 13.2 ให้นักเรียน นักศึกษา มารับใบ ส.บ.1, ใบประกาศนียบัตร และใบผ่านมาตรฐานวิชาชีพด้วยตนเอง ตามวัน เวลา ที่ทางวิทยาลัยฯ กำหนดเท่านั้น
- 13.3 ในกรณีที่ไม่สามารถมารับได้ ให้นักเรียน นักศึกษามอบอำนาจให้บิดา มารดามารับแทน โดยให้นำสำเนาบัตรประชาชนของผู้มารับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย และนำมายื่นได้ที่งานทะเบียน

14. รูปถ่ายที่ใช้ติดใบ ส.บ.1 จะต้องแต่งกายถูกต้องตามระเบียบของทางวิทยาลัยฯ เท่านั้น

ปวช.

ปวส. อุตสาหกรรม



ปวส.

(บริหารธุรกิจ, อุตสาหกรรมการโรงแรมและท่องเที่ยว, เทคโนโลยีแฟชั่นและเครื่องแต่งกาย, คหกรรม)



หมายเหตุ นักเรียน นักศึกษา หรือผู้ที่มาติดต่อขอเอกสารจากงานทะเบียน ให้ยื่นใบคำร้องแจ้งความประสงค์ หรืออื่น ๆ ที่จำเป็นต้องค้นหาเอกสาร จะต้องดำเนินการล่วงหน้า 1 สัปดาห์



งานวัดผลและประเมินผล

หัวหน้างาน : นางสาวขวัญชนก ชมกลาง | 📍 อาคาร 1 ชั้น 1 | ☎ 056-711-455 ต่อ 202
เปิดทำการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ | 🕒 08.00 – 18.30 น.

เจ้าหน้าที่

นายณราธิป สมิตเวช

การให้บริการ

กำกับ ดูแล การวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลตามหลักสูตร ดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียนรายวิชา การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอผู้จำหน่ายการสถานศึกษา เพื่อบุญมีผลการเรียน
- การติดต่อประสานงาน กรณีผลการเรียนที่ประกาศไม่ตรงกับผลของครูผู้สอน (ผลการเรียนผิด)
- การตรวจสอบผลการเรียนอื่น ๆ เช่น แก่ศูนย์ แก่ ม.ส. เป็นต้น
- จัดสอบประเมินมาตรฐานวิชาชีพ และรายงานผลการประเมินผลการเรียน

การประเมินผล การเรียน ระดับ

ปวช.

1. วิธีการประเมินผลการเรียนระดับ ปวช.

1.1 ประเมินเป็นรายวิชาตามสภาพจริงต่อเนื่องตลอดภาคเรียน

1.2 ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละวิชา ดังนี้

4.0	หมายถึงผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ ดีเยี่ยม	คะแนน 80-100
3.5	หมายถึงผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ ดีมาก	คะแนน 75-79
3.0	หมายถึงผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ ดี	คะแนน 70-74
2.5	หมายถึงผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ ดีพอใช้	คะแนน 65-69
2.0	หมายถึงผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ พอใช้	คะแนน 60-64
1.5	หมายถึงผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ อ่อน	คะแนน 55-59
1.0	หมายถึงผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ อ่อนมาก	คะแนน 50-54
0	หมายถึงผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ ขึ้นต่ำ	คะแนน 0-49

1.3 รายวิชาที่แสดงผลการเรียนเป็นตัวเลขไม่ได้ ให้ใช้ตัวอักษรแทน ดังนี้

ข.ร. หมายถึง ขาดเรียน ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินสรุปผลการเรียน เนื่องจากมีเวลาเรียนต่ำกว่าร้อยละ 80 โดยพิจารณาแล้ว เห็นว่าไม่ใช่เหตุผลสุดวิสัย

ข.ส. หมายถึง ขาดการประเมินสรุปผลการเรียน โดยพิจารณาแล้ว เห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ม.ส. หมายถึง ไม่สมบูรณ์ เนื่องจากไม่สามารถเข้ารับการประเมินครบทุกครั้ง

พ. หมายถึง ผลการประเมิน ผ่านกิจกรรม

ม.พ. หมายถึง ผลการประเมิน ไม่ผ่านกิจกรรม

1.4 ตัดสินผลการเรียน

- ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา
- รายวิชาที่มีผลการเรียนตั้งแต่ระดับ 1 ขึ้นไป ถือว่าสอบผ่าน
- ถ้าได้ผลการเรียนศูนย์ ให้สอบแก้ตัวได้ 1 ครั้ง ได้ผลการเรียนไม่เกินระดับ 1
- ถ้าผลการเรียน ม.ส. ให้ดำเนินการแก้ ม.ส. ภายใน 10 วัน นับจากวันประกาศผลการเรียน

2. การประเมินมาตรฐานวิชาชีพให้ระดับผลการประเมินดังนี้

ผ่าน หมายถึง ผลการประเมินผ่านเกณฑ์

ไม่ผ่าน หมายถึง ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์

3. การตัดสินผลการเรียนเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

3.1 ประเมินผ่านรายวิชาในหมวดวิชาต่าง ๆ ครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษา

3.2 ได้จำนวนหน่วยกิตสะสมครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษา

3.3 ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

3.4 ผ่านกิจกรรมในสถานศึกษา และผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

การประเมินผล การเรียนรู้ระดับ

ปวช.

4. การพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักเรียน เมื่อ

- 4.1 ลงทะเบียนรายวิชาครบ 2 ภาคเรียน ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50
- 4.2 ลงทะเบียนรายวิชาครบ 4 ภาคเรียน ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.75
- 4.3 ลงทะเบียนรายวิชาครบ 6 ภาคเรียน ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.90

การประเมินผล การเรียนรู้ระดับ

ปวส.

1. วิธีการประเมินผลการเรียนรู้ระดับ ปวส.

- 1.1 ประเมินเป็นรายวิชาตามสภาพจริงต่อเนื่องตลอดภาคเรียน
- 1.2 ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละวิชา ดังนี้
 - 4.0 หมายถึงผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ **ดีเยี่ยม** คะแนน 80-100
 - 3.5 หมายถึงผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ **ดีมาก** คะแนน 75-79
 - 3.0 หมายถึงผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ **ดี** คะแนน 70-74
 - 2.5 หมายถึงผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ **ดีพอใช้** คะแนน 65-69
 - 2.0 หมายถึงผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ **พอใช้** คะแนน 60-64
 - 1.5 หมายถึงผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ **อ่อน** คะแนน 55-59
 - 1.0 หมายถึงผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ **อ่อนมาก** คะแนน 50-54
 - 0 หมายถึงผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ **ขั้นต่ำ** คะแนน 0-49
- 1.3 รายวิชาที่แสดงผลการเรียนเป็นตัวเลขไม่ได้ ให้ใช้ตัวอักษรแทน ดังนี้
 - ข.ร.** หมายถึง ขาดเรียนไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินสรุปผลการเรียน เนื่องจากมีเวลาเรียนต่ำกว่าร้อยละ 80 โดยพิจารณาแล้ว เห็นว่าไม่ใช่เหตุผลสุดวิสัย
 - ข.ส.** หมายถึง ขาดการประเมินสรุปผลการเรียน โดยพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร
 - ม.ส.** หมายถึง ไม่สมบูรณ์ เนื่องจากไม่สามารถเข้ารับการประเมินครบทุกครั้ง
 - พ.** หมายถึง ผลการประเมิน ผ่านกิจกรรม
 - ม.พ.** หมายถึง ผลการประเมิน ไม่ผ่านกิจกรรม
- 1.4 ตัดสินผลการเรียน
 - ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา
 - รายวิชาที่มีผลการเรียนตั้งแต่ระดับ 1 ขึ้นไป ถือว่าสอบผ่าน
 - ถ้าได้ผลการเรียนศูนย์ ให้สอบแก้ตัวได้ 1 ครั้ง ได้ผลการเรียนไม่เกินระดับ 1
 - ถ้าผลการเรียน ม.ส. ให้ดำเนินการแก้ ม.ส. ภายใน 10 วัน นับจากวันประกาศผลการเรียน

2. การประเมินมาตรฐานวิชาชีพให้ระดับผลการประเมินดังนี้

- ผ่าน หมายถึง ผลการประเมินผ่านเกณฑ์
- ไม่ผ่าน หมายถึง ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์

3. การตัดสินผลการเรียนเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.)

- 3.1 ประเมินผ่านรายวิชาในหมวดวิชาต่าง ๆ ครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษา
- 3.2 ได้จำนวนหน่วยกิตสะสมครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษา
- 3.3 ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
- 3.4 ผ่านกิจกรรมในสถานศึกษา และผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

4. การพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักเรียนเมื่อ

- 4.1 ลงทะเบียนรายวิชาครบ 2 ภาคเรียน ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.75
- 4.2 ลงทะเบียนรายวิชาครบ 4 ภาคเรียน ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.90



งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

หัวหน้างาน : นางนันทพร โกศินานนท์ | 📍 อาคารวิทยบริการ | ☎ 056-711-455 ต่อ 402
เปิดทำการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ | 🕒 08.00 – 18.30 น.

เจ้าหน้าที่

นางสาวศรัณย์รัชต์ นามกุล | นายอนุรักษ์ มารอด

การให้บริการ

ให้บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งจัดเตรียมพื้นที่และเครื่องมืออำนวยความสะดวก สำหรับการค้นคว้า ศึกษา และเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและครบถ้วน (นักเรียน นักศึกษาสามารถใช้บริการได้ตลอดเวลา)

ยกเว้น วันพุธ งดให้บริการในคาบที่ 7 – 8 ซึ่งเป็นคาบกิจกรรมชมรมฯ (เวลา 14.30 - 16.30)

1. การแบ่งพื้นที่ การให้บริการ

ชั้นที่ 1 บริการยืม-คืน บริการอ่านหนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร นวนิยาย หนังสืออ้างอิง
หนังสือพระราชนิพนธ์ และมุขอาเซียน

ชั้นที่ 2 บริการสืบค้น หนังสือตามหมวดหมู่ในระบบทศนิยมดิวอี้และวัสดุไม่ตีพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์

ชั้นที่ 3 บริการสืบค้นทางอินเทอร์เน็ตและศูนย์การเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเอง

2. การทำ บัตรสมาชิก

2.1 นักเรียน นักศึกษาให้นำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษาที่มีบาร์โค้ด มาสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด โดยกรอกแบบฟอร์มการสมัครพร้อมชำระค่าธรรมเนียม 5 บาท

2.2 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล และลงทะเบียนสมาชิกให้

3. ระเบียบ การยืม-คืน

เมื่อสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุดเรียบร้อยแล้ว จะสามารถใช้บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดได้ทันที โดยมีระเบียบ การยืม-คืน ดังนี้

- นักเรียน นักศึกษา ยืมได้ไม่เกิน 3 เล่มกำหนดระยะเวลาการยืม 3 วัน
- หนังสือที่ยืมต้องไม่เป็นเล่มที่ชำรุด
- ก่อนปิดภาคเรียน 5 วัน ผู้ยืมทุกคนต้องส่งหนังสือในครอบครองทั้งหมดคืนห้องสมุดให้เรียบร้อย
- การยืม-คืน ผู้ยืมต้องใช้บัตรประจำตัวของตนเอง และยืมด้วยตนเอง
- การยืมเล่มเดิมต่อ ต้องนำหนังสือเล่มนั้นมาด้วย เพื่อดำเนินการยืมใหม่ หนังสือเล่มเดียวกันสามารถยืมติดต่อกันได้ไม่เกิน 3 ครั้ง
- กรณีผู้ยืมย้ายหรือลาออกจากวิทยาลัยฯ จะต้องนำส่งหนังสือในครอบครองทั้งหมดให้เรียบร้อย

4. ระเบียบการปรับ และการชดใช้

4.1 หนังสือทั่วไป ถ้าผู้ยืมหนังสือส่งข้อความกำหนดต้องชำระค่าปรับ 1 บาทต่อวัน ต่อเล่มนับรวมเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดอื่น ๆ

4.2 ผู้ใดทำหนังสือชำรุดหรือไม่สมบูรณ์จนไม่อยู่ในสภาพที่ซ่อมแซมได้ จะต้องซื้อหนังสือเล่มนั้นมาชดใช้ห้องสมุดภายในเวลาที่บรรณารักษ์กำหนดหรืออาจชำระเป็นเงิน 2 เท่า ของราคาหนังสือที่ประเมินไว้ในสมุดทะเบียน

4.3 จากหนังสือหายจะต้องแจ้งให้ห้องสมุดทราบทันที และจัดหาหนังสือเล่มนั้น มาชดใช้ห้องสมุดภายในเวลาที่บรรณารักษ์กำหนด ถ้าไม่ได้แจ้งล่วงหน้าว่าทำหนังสือหาย จะต้องเสียค่าปรับหนังสือเกินกำหนดอีก

4.4 กรณีค้างส่งหนังสือ นักเรียน นักศึกษาที่ค้างส่งหนังสือ เมื่อสิ้นภาคการศึกษา และไม่มาติดต่อกับห้องสมุดภายในวันสุดท้ายของการสอบปลายภาค ห้องสมุดจะแจ้งให้งานทะเบียนและงานวัดประเมินผลการศึกษาทราบ เพื่อระงับการแจ้งผลการเรียนตลอดจนออกหลักฐานต่าง ๆ ทางการศึกษาและจะไม่อนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนต่อไปจนกว่าจะมาติดต่อกับห้องสมุดให้เรียบร้อย

5. การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

- 5.1 ผู้ที่มีความประสงค์จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ลงทะเบียนใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
- 5.2 เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง ต่อผู้ใช้บริการ 1 คน ใช้ได้นานครั้งละ 1 ชั่วโมง
- 5.3 ผู้ใช้บริการที่ไม่ต้องการใช้เสียง ให้ขอยืมหูฟังได้ที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- 5.4 ผู้ใช้บริการที่ต้องการยืมแผ่นซีดีรอม ให้ลงทะเบียนยืม และส่งคืนเมื่อใช้เสร็จ
- 5.5 การใช้อินเทอร์เน็ต จะให้บริการแก่สมาชิก เวลา 07.30 - 18.30 น. ตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์
- 5.6 เมื่อใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เสร็จแล้วให้ออกจากโปรแกรม ปิดเครื่องให้เรียบร้อย

6. การลงทะเบียนผู้กระทำผิด

- 6.1 การตัด ดึง ขโมยหนังสือของห้องสมุดรวมทั้งวัสดุอื่น ๆ เป็นการทำลายทรัพย์สินของทางราชการ จะต้องถูกลงโทษตามควรแก่กรณี ดังต่อไปนี้
 - 6.1.1 ตัดสิทธิ์ในการยืมหนังสือเป็นเวลา 1 ปี
 - 6.1.2 พักการเรียน
 - 6.1.3 ให้พ้นจากสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา
- 6.2 ผู้แอบอ้างชื่อผู้อื่นในการยืมหนังสือ หรือไม่แจ้ง ชื่อ – สกุล หรือแผนกวิชาตามความเป็นจริง จะถูกตัดสิทธิ์ในการยืม
- 6.3 ผู้ใดทำลายทรัพย์สินอื่นใดของห้องสมุดให้เกิดความเสียหาย จะต้องชดใช้ตามราคาของสิ่งของนั้น
- 6.4 ผู้กระทำผิดระเบียบอื่น ๆ ให้บรรณารักษ์ร่วมกับหัวหน้างานปกครองพิจารณาความผิดตามที่เห็นสมควร

7. ข้อปฏิบัติและมารยาทในการใช้ห้องสมุด

- 7.1 ผู้ที่จะเข้าห้องสมุดจะต้องเก็บกระเป๋า แฟ้ม หนังสือหรือเอกสารอื่น ๆ ไว้ในที่ที่ห้องสมุดจัดไว้ให้
- 7.2 ผู้ใช้ห้องสมุดจะต้องแต่งกายเรียบร้อยตามกาลเทศะ
- 7.3 ไม่ส่งเสียงดังหรือปฏิบัติตนเป็นที่รบกวนผู้อื่น
- 7.4 ไม่สูบบุหรี่ในห้องสมุด
- 7.5 ไม่นำอาหาร ขนม เครื่องดื่ม หรือของขบเคี้ยวต่าง ๆ เข้าห้องสมุด
- 7.6 เมื่อเลิกใช้เก้าอี้แล้วต้องเก็บเข้าที่เดิม
- 7.7 หนังสือพิมพ์เมื่ออ่านแล้วต้องนำไปเก็บไว้ที่เดิม
- 7.8 หนังสือนิตยสาร วารสาร และจุลสารเมื่ออ่านแล้วต้องเก็บเข้าชั้นไว้ที่เดิม
- 7.9 ช่วยกันดูแลรักษาวัสดุสิ่งพิมพ์และอุปกรณ์ทุกชนิดของห้องสมุด
- 7.10 ห้ามนั่งหลับ นอนหลับ หรือนอนในห้องสมุด
- 7.11 ถ้าพบหนังสือที่ชำรุด ฉีกขาด หรือทำหนังสือหายให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทันที
- 7.12 การยืมหนังสือในช่วงเวลาเร่งด่วน ให้จัดแถวเรียงตามลำดับก่อนหลังให้เรียบร้อย
- 7.13 ก่อนออกจากห้องสมุดต้องให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดตรวจสอบสิ่งที่นำออกจากห้องสมุดทุกครั้ง
- 7.14 ตรวจสอบสภาพหนังสือที่ยืมก่อนออกจากห้องสมุด เพราะถ้าหนังสือฉีกขาดภายหลังการยืม จะถือว่าเป็นความรับผิดชอบของผู้ยืม



งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

หัวหน้างาน : นายประทีป ราชบุรี | 📍 อาคาร 1 ชั้น 3 | ☎ 056-711-455 ต่อ 225
เปิดทำการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ | 🕒 08.00 – 18.30 น.

เจ้าหน้าที่

นางสาวอรุณกัญญา สารเดือนแก้ว

การให้บริการ

ให้บริการเกี่ยวกับเรื่องการออกฝึกทักษะวิชาชีพ ติดตามประสานงานกับสถานประกอบการ เพื่อจัดหาที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ฝึกอาชีพ ให้กับนักเรียน นักศึกษา และให้บริการด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลสถานประกอบการ ให้นักเรียนระดับ ปวช.3 และนักศึกษาระดับ ปวส.2 ทราบเพื่อประกอบการตัดสินใจเลือกสถานประกอบการที่จะฝึกทักษะวิชาชีพ
- ทำสัญญาฝึกอาชีพ
- รวบรวมเอกสารแบบคำร้องขอฝึกทักษะวิชาชีพ และข้อมูลประวัตินักเรียน นักศึกษา
- ประสานงานสถานประกอบการเพื่อยืนยันจำนวนนักเรียน นักศึกษา ที่จะฝึกทักษะวิชาชีพของแต่ละสาขาวิชา
- จัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษา และทำหนังสือส่งตัวนักเรียน นักศึกษาออกฝึกทักษะวิชาชีพร่วมกับสถานประกอบการ
- จัดกิจกรรมสัมมนาหลังกลับจากการฝึกทักษะวิชาชีพ

1.คุณสมบัติของ นักเรียน นักศึกษา ที่จะออกฝึกอาชีพใน สถานประกอบการ

- 1.1 ต้องผ่านการลงทะเบียนในรายวิชาที่จะออกฝึกอาชีพ
- 1.2 ต้องมีการทำประกันอุบัติเหตุ
- 1.3 ต้องมีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
- 1.4 ต้องมีผลการเรียนผ่านในรายวิชาชีพพื้นฐานและวิชาชีพสาขางาน
- 1.5 ต้องมีความประพฤติเรียบร้อย มีความรับผิดชอบ มีคุณธรรมจริยธรรม ตรงต่อเวลา และไม่อยู่ในระหว่างถูกลงโทษพักการเรียน โดยผ่านการพิจารณาจากครูที่ปรึกษา หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ตามแบบฟอร์มพิจารณาคัดเลือกนักเรียน นักศึกษาออกฝึกอาชีพในสถานประกอบการ
- 1.6 มีผลการเรียนผ่านในรายวิชากิจกรรม
- 1.7 ต้องผ่านการปฐมนิเทศก่อนฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

2. การปฏิบัติตน ของนักเรียน นักศึกษาระหว่าง ออกฝึกอาชีพใน สถานประกอบการ

- 2.1 ต้องทำสัญญาการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- 2.2 มีระยะเวลาในการฝึกอาชีพไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาในการฝึกอาชีพทั้งหมด
- 2.3 ปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการ และสถานศึกษาอย่างเคร่งครัด
- 2.4 ไม่กระทำความผิดร้ายแรง จนต้องระงับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการหรือพักการเรียนในสถานศึกษา
- 2.5 ปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ เต็มความสามารถ ตามคำสั่ง ด้วยความเสียสละ เคารพและเชื่อฟังครูฝึก ผู้ควบคุมการฝึกอาชีพ เพื่อให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงาน
- 2.6 สร้างและรักษาชื่อเสียงของสถานศึกษา และสถานประกอบการ
- 2.7 มีความรักสามัคคีในหมู่คณะ รักและภาคภูมิใจในวิชาชีพ
- 2.8 มีความซื่อสัตย์ และจริงใจกับสถานประกอบการ
- 2.9 จัดทำสมุดบันทึกการฝึกอาชีพในสถานประกอบการเป็นประจำทุกวัน
- 2.10 กรณีมีปัญหาในขณะที่ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ให้นักเรียน นักศึกษา แจ้งครูฝึกในสถานประกอบการ ครูที่ปรึกษา ครูที่นิเทศ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีด้วยความเร่งด่วน

3. การพิจารณา ความผิด และโทษ ของนักเรียน นักศึกษาที่กระทำ ความผิดหรือขอ ย้ายสถานประกอบ การในระหว่างออก ฝึกอาชีพ

**3.1 กรณี กระทำความผิด ที่ต้องพิจารณาโทษให้ระงับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ เมื่อ
กระทำความผิดในภาคเรียนที่ออกฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ทำให้ถูกส่งตัวกลับหรือเป็นเหตุ
ให้วิทยาลัยต้องขอรับนักเรียน นักศึกษา กลับ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีจะตั้งคณะกรรมการ
สอบสวน เพื่อหาข้อเท็จจริงของสาเหตุที่ถูกส่งตัวกลับ หรือวิทยาลัยขอรับตัวกลับและระงับ
การฝึกอาชีพในสถาน ประกอบการชั่วคราวเป็นเวลา 1 สัปดาห์ เมื่อคณะกรรมการพิจารณา
โทษแล้ว พบว่ามีความผิดจริง เนื่องจากเหตุต่อไปนี้**

- 3.1.1 ไม่ปฏิบัติตามสัญญาการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ให้ระงับการฝึกอาชีพในสถาน
ประกอบการเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 1 ภาคเรียน
- 3.1.2 ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการ และสถานศึกษา ให้ระงับการฝึกอาชีพ
ในสถานประกอบการเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 1 ภาคเรียน
- 3.1.3 กระทำความผิดร้ายแรง ได้แก่ ความผิดด้านชู้สาว ลักขโมยทรัพย์สิน ก่อการทะเลาะวิวาท
และความผิดเกี่ยวกับสารเสพติด ทั้งในสถานประกอบการ และสถานศึกษาให้ระงับการฝึก
อาชีพในสถานประกอบการตลอดหลักสูตร
- 3.1.4 ไม่ปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ เต็มความสามารถตามคำสั่ง ขาดความเสียสละไม่เคารพเชื่อ
ฟังครูหรือผู้ควบคุมการฝึกอาชีพ ให้ระงับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการเป็นระยะเวลา
1 ภาคเรียน
- 3.1.5 สร้างความเสียหายให้กับสถานศึกษา และสถานประกอบการให้ระงับการฝึกอาชีพในสถาน
ประกอบการเป็นระยะเวลา 1 ภาคเรียน
- 3.1.6 สร้างความแตกแยกในหมู่คณะในสถานประกอบการหรือสถานศึกษา ให้ระงับการฝึกอาชีพ
ในสถานประกอบการเป็นระยะเวลา 1 ภาคเรียน
- 3.1.7 มีปัญหาเรื่องสุขภาพ หรือเกิดอุบัติเหตุร้ายแรงต้องใช้ระยะเวลาในการรักษาเป็นเวลานาน
ให้ระงับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการเป็นระยะเวลา 1 ภาคเรียน หรือจนกว่าจะหายดี

**3.2 กรณี มิได้กระทำความผิด แต่ต้องการย้ายสถานที่ฝึกอาชีพในระหว่างภาคเรียน ให้นักเรียน
นักศึกษาปฏิบัติ ดังนี้**

- 3.2.1 ยื่นคำร้องขอย้ายสถานประกอบการที่ฝึกอาชีพ และรอฟังผลการพิจารณาจากคณะกรรมการ
สอบสวน ระหว่างนี้ให้ฝึกอาชีพในสถานประกอบการเดิมไปก่อน
- 3.2.2 งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีจะตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริงของสาเหตุ
ที่ต้องการย้ายสถานประกอบการที่ฝึกอาชีพ
- 3.2.3 คณะกรรมการพิจารณาโทษแล้ว พบว่า
 - 1) นักเรียน นักศึกษามีความจำเป็นจริงและมีเหตุอันสมควร ตามที่ยื่นคำร้องขอย้ายสถาน
ประกอบการที่ฝึกอาชีพ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือจะดำเนินการตาม
ความประสงค์ทันที
 - 2) นักเรียน นักศึกษามีความจำเป็นจริงแต่ไม่มีเหตุอันสมควรที่จะย้ายสถานประกอบการที่
ฝึกอาชีพทันที จะชะลอการย้ายสถานประกอบการที่ฝึกอาชีพไว้ 1 ภาคเรียน และ
อนุญาตให้ย้ายสถานประกอบการที่ฝึกอาชีพในภาคเรียนต่อไป
 - 3) นักเรียน นักศึกษาไม่มีความจำเป็นจริงและไม่มีเหตุอันสมควรที่จะย้ายสถาน
ประกอบการที่ฝึกอาชีพทันทีตามที่ยื่นคำร้องขอ จะไม่อนุญาตให้ดำเนินการ



งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

หัวหน้างาน : นางณัฏฐนิช ชลาตันต์ | 📍 ชั้นล่าง อาคาร 60 ปีฯ | ☎ 056-711-455 ต่อ 568
เปิดทำการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ | 🕒 08.00 – 18.30 น.

เจ้าหน้าที่

นางสาวพิมพ์ชนก พระสอน | นางสาวกิริดา วัชรศรีกุล

การให้บริการ

รับฟังข้อสงสัย การเสนอแนะตั้งครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลนักเรียน นักศึกษาในด้านต่าง ๆ จัดปฐมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศ ดูแลการจัดสรรทุนเพื่อการศึกษา งานกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.) บริการให้คำปรึกษาตลอดจนแนะแนวอาชีพ การจัดหางานและแนะแนวการศึกษาต่อ

บทบาทและหน้าที่ งานครูที่ปรึกษา

- ควบคุมดูแล ส่งเสริมการจัดทำ การจัดเก็บ รวบรวมข้อมูลประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา
- ให้ข้อมูลรายชื่อครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น
- ประสานงานครูที่ปรึกษาแนะนำนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- ประสานงานครูที่ปรึกษาให้ความเห็น และข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเทียบโอนความรู้ประสบการณ์ การขอเปลี่ยน ขอเพิ่มและขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียน การโอนย้าย การลาออก การขอผ่อนผัน หรือยกเว้นการชำระเงิน ค่าลงทะเบียน รายวิชา การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย
- ประสานงานกับครูแผนกวิชา และงานที่เกี่ยวข้องการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน นักศึกษา
- จัดทำระบบติดตามและดูแลช่วยเหลือผู้เรียน SMIS
- แนะนำ หากทางป้องกัน ให้คำปรึกษาและติดตามนักเรียน นักศึกษาที่ขาดเรียน
- ประสานงานกับผู้ปกครอง และรายงานผลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา
- จัดทำคำสั่งเยี่ยมบ้าน หอพัก บ้านเช่า และที่อยู่อาศัยของนักเรียน นักศึกษา

การจัดกิจกรรม HOME ROOM

กิจกรรมโฮมรูมเป็นการกิจกรรมที่มีความสำคัญและจำเป็นโดยมีครูที่ปรึกษาเป็นผู้รับผิดชอบจัดกิจกรรม ให้แก่นักเรียน นักศึกษาตามแผนการจัดกิจกรรมโฮมรูม โดยมีจุดประสงค์ดังต่อไปนี้

- เพื่อให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีระหว่างครูที่ปรึกษากับนักเรียน นักศึกษา และระหว่างผู้เรียนในกลุ่มเดียวกัน
- เพื่อให้ครูที่ปรึกษาและนักเรียน นักศึกษาได้เรียนรู้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแสดงความคิดเห็น และเปิดโอกาสให้ระบายความคับข้องใจ
- เพื่อให้นักเรียน นักศึกษาได้รับข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ และมีความรู้ ประสบการณ์เพิ่มจากการเรียนปกติ
- เพื่อให้นักเรียน นักศึกษาได้รับการส่งเสริมและพัฒนาในด้านต่าง ๆ เช่น การเรียน สังคม อารมณ์ ให้เกิดความจงกงามอย่างมีบูรณาการ
- เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา มีความสามารถ และมีทักษะในการทำงานร่วมกัน เรียนรู้การอยู่ร่วมกันแบบประชาธิปไตย ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตน

งานทุนการศึกษา

นักเรียน นักศึกษา ที่มีความประสงค์ขอรับทุนการศึกษา ติดต่อขอใบสมัครได้ที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว โดยมีคุณสมบัติดังนี้

- เป็นผู้ที่กำลังศึกษาและลงทะเบียนเรียน มีฐานะยากจนหรือขาดแคลนทุนทรัพย์
- มีผลการเรียน ไม่ต่ำกว่า 2.50 และต้องไม่มีผลการเรียนศูนย์ ข.ร. ม.ส.
- มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่ประพฤติผิดระเบียบของวิทยาลัยฯ
- ผ่านกิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธง หรือชมรมวิชาชีพทุกภาคเรียน
- ช่วยเหลือกิจกรรมของสถานศึกษา แผนกวิชา และคณะครูอย่างสม่ำเสมอ
- ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมตรวจสุขภาพเพื่อผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา

งานกองทุนเงินให้ กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

นักเรียน นักศึกษาที่จะขอกู้ยืมเงิน กยศ. มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

นักเรียน นักศึกษา จะต้องยื่นคำขอกู้ผ่านทางเว็บไซต์ของ (กยศ.) www.studentloan.or.th ตามกำหนดการที่กองทุนกำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด ผู้ที่จะขอกู้ยืมเงิน (กยศ.) ครอบครัวต้องมีรายได้ไม่เกิน 360,000 บาทต่อปี เป็นผู้มีจิตอาสา มีกิจกรรมให้ปฏิบัติภาคเรียนละ 18 ชั่วโมง หรือปีละ 36 ชั่วโมงโดยรวมการเข้าเรียน e - Learning หลักสูตรเงินทองต้องวางแผน ในระดับ ปวช. อย่างน้อย 3 ชั่วโมง ระดับ ปวส. อย่างน้อย 6 ชั่วโมง (ซึ่งเป็นหลักสูตรภาคบังคับ) นักเรียน นักศึกษา ที่เป็นผู้กู้จะต้องมีผลการเรียนผ่านเกณฑ์การวัดผลประเมินผลของสถานศึกษา

- ระดับ ปวช.1 มีระดับผลการเรียนสะสมไม่ต่ำกว่า 1.50
- ระดับ ปวช.2 มีระดับผลการเรียนสะสมไม่ต่ำกว่า 1.75
- ระดับ ปวช.3 มีระดับผลการเรียนสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
- ระดับ ปวส.1 มีระดับผลการเรียนสะสมไม่ต่ำกว่า 1.75
- ระดับ ปวส.2 มีระดับผลการเรียนสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

งานให้คำปรึกษา

นักเรียน นักศึกษาที่มีปัญหาใด ๆ สามารถขอรับคำปรึกษาที่งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว ได้ตั้งแต่ช่วงเวลา 08.00 – 17.30 น. ได้ทุกกรณี โดยมีคณะครูที่เชี่ยวชาญเป็นผู้ให้คำปรึกษา

จัดหางานและ แนะแนวการ ศึกษาต่อ

นักเรียน นักศึกษาที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลในการสมัครงาน หรือ ศึกษาต่อ หรือโควตา ซึ่งสถานศึกษาและสถานประกอบการต่าง ๆ ได้ประสานผ่านงานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว ได้ตั้งแต่เดือน กันยายน – มกราคม ของปีถัดไป

รายชื่อครูที่ปรึกษาระดับชั้น ปวช.1 และ ปวส.1

ที่	ครูที่ปรึกษา	ระดับชั้น	แผนกวิชา	โทรศัพท์
1	นายสงกรานต์ ณ วิเชียร	ปวช.1/1-2	ช่างยนต์	081-5712671
2	นายทศพล โทนมัย	ปวช.1/3-4	ช่างยนต์	086-9308477
3	นายอาทิตย์ การกิ่งไผ่	ปวช.1/5, ปวช.1 ทวีศึกษา	ช่างยนต์	095-6340014
4	นายจิรพงษ์ สมสาย	ปวช.1/6	ช่างยนต์	086-2047674
5	นายศรธรรม ศิริวัฒน์	ปวช.1/7-8	ช่างยนต์	095-8735634
6	นายวิชัย จามสุพรหม	ปวส.1/1-2	เทคนิคเครื่องกล	080-0268335
7	นายคมสัน ช่างอินทร์	ปวส.1/1-2 ทวิภาคี	เทคนิคเครื่องกล	092-5945514
8	นายจรินทร์ เจนจิตต์	ปวส.1/1-2 ม.6	เทคนิคเครื่องกล	087-8785429
9	นายธรรมบุญ ขำจิตต์	ปวส.1/1-2 ทวิ (ยานยนต์ไฟฟ้า)	เทคนิคยานยนต์ไฟฟ้า	091-0251032
10	นางสาวพศิกา ศิริญาติ	ปวช.1/1-2	ช่างกลฯ	096-6623119
11	นางสาวจิราพร พันผง	ปวช.1/3-4	ช่างกลฯ	092-2764547
12	นายบุญรณาดล ศรีเบญญภากุล	ปวส.1 ปกติ	เทคนิคการผลิต	086-9388462
13	นายมาลัย ทองประดิษฐ์	ปวส.1 ทวิ-ม.6	เทคนิคการผลิต	099-4591928
14	นายเศรษฐา เอื้อศิริรัตนไพศาล	ปวส.1/1-2 ม.6	เทคนิคการผลิต	062-3261463
15	นายประเมษฐ์ แกมจรัส	ปวส.1/3-4 ม.6	เทคนิคการผลิต	097-2561820
16	นายปิยะพงษ์ เวียงสีทอง	ปวช.1	ช่างเชื่อมโลหะ	094-5658904
17	นายพงษ์กร เมฆขุนทด	ปวส.1 ปกติ	เทคนิคโลหะ	094-9133334
18	นายพุฒิชัย มุ่งวิชา	ปวส.1 ม.6	เทคนิคโลหะ	082-1664529
19	นายประทีป ราชบุรี	ปวช.1/1-2	ช่างไฟฟ้ากำลัง	061-4124067
20	นายวีรชน เหล่าลาภะ	ปวช.1/3-4	ช่างไฟฟ้ากำลัง	098-1237638
21	นายสุเทพ สีนปาน	ปวช.1/5	ช่างไฟฟ้ากำลัง	097-2548457
22	นายนรา เหนือคูเมือง	ปวส.1/1-2 ปกติ	ไฟฟ้า	087-3135844
23	นายมานพ ศรีนาราย	ปวส.1/1-2 ทวิภาคี	ไฟฟ้า	089-6409815
24	นายสุรพันธ์ สอนพุย	ปวส.1/1-2 ม.6	ไฟฟ้า	082-8772684
25	นายเสกสิทธิ์ แพชัยภูมิ	ปวส.1/3-4 ม.6	ไฟฟ้า	082-1448050
26	นางสาวสุกัญญา จันศรี	ปวส.1/5-6 ม.6	ไฟฟ้า	083-4857742

รายชื่อครูที่ปรึกษาระดับชั้น ปวช.1 และ ปวส.1 (ต่อ)

ที่	ครูที่ปรึกษา	ระดับชั้น	แผนกวิชา	โทรศัพท์
27	นายบัญชา ถาแยง	ปวช.1	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	081-3662865
28	นายอนิเลก สมศิริ	ปวส.1 ปกติ	เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์	081-5331267
29	นายเชาวลิตตพล ขารอยู่	ปวส.1 ม.6	เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์	090-9237557
30	นายพงษ์พันธ์ ผ่านวงษ์	ปวช.1	ช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์	061-8924624
31	นายคมสัน ถมคำ	ปวส.1 ปกติ , ม.6	เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	081-9712723
32	นายสิทธิพงษ์ นามโคตร	ปวช.1	เมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์	092-5646866
33	นายพากร สง่างาม	ปวช.1/1-2	ช่างก่อสร้าง	086-4693562
34	นายสพกฤต บุญรินทร์	ปวช.1/3-4	ช่างก่อสร้าง	063-1792360
35	นายจักรกฤษณ์ เสนีย์	ปวส.1/1-2 ปกติ	โยธา	091-8397937
36	นายทนต์ศักดิ์ มูลสาร	ปวส.1/1-2 ม.6	โยธา	083-4047791
37	นางกสิราพร บางศรี	ปวช.1	สถาปัตยกรรม	081-4755987
38	นายวิโรจน์ ทองจันทร์	ปวส.1 ปกติ , ม.6	สถาปัตยกรรม	095-6381267
39	นางสาววราภรณ์ วงบุตดี	ปวช. 1/1	การบัญชี	091-8436332
40	นางสาวกานต์ พืชชา สาเสียง	ปวช. 1/2	การบัญชี	064-0979007
41	นางสาววราภรณ์ วงบุตดี	ปวส. 1/1	การบัญชี	091-8436332
42	นางสุราสินี ถาแยง	ปวส. 1/1 (ทวิ)	การบัญชี	081-9623147
43	นายชัย พลคำ	ปวส. 1/1 ม.6	การบัญชี	095-6013253
44	นายรณรัตน์ หงษ์เม่น	ปวส. 1/2 ม.6	การบัญชี	089-5667000
45	นางสาวนิภาพร ปันศรี	ปวช.1	การตลาด	064-0166384
46	นางสาวพิมพ์ชนก ภูมิภูถาวร	ปวส.1 ปกติ	การตลาด	080-5195077
47	นายวิสุทธิ์ รินคำ	ปวส.1 ม.6	การตลาด	081-8304173
48	นางสาวอรุญา โฉมอุดม	ปวช.1	การจัดการสำนักงานดิจิทัล	096-2982075
49	นางสาวอุษณีย์ เกษร	ปวส.1 ปกติ , ม.6	การจัดการสำนักงานดิจิทัล	064-0166384
50	นายขวัญชัย จันทรฤทธิ์	ปวช.1/1	เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล	096-2930090
51	นางมาลี แพงดี	ปวส.1 ปกติ	เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล	089-7449666
52	นายจงจิต ดวงจันทร์	ปวส.1 ม.6	เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล	099-5690108

รายชื่อครูที่ปรึกษาระดับชั้น ปวช.1 และ ปวส.1 (ต่อ)

ที่	ครูที่ปรึกษา	ระดับชั้น	แผนกวิชา	โทรศัพท์
53	นางสาวศิริพร เลิศสิทธิไชย	ปวช.1	อาหารและโภชนาการ	090-4611682
54	นางปทุมทิพย์ สิงห์ทอง	ปวส.1 ปกติ , ม.6	อาหารและโภชนาการ	084-3265391
55	นางสาวพลอยมณี วันเสียน	ปวช.1	การท่องเที่ยว	084-5969246
56	นางพรพิรุณ สุวรรณศิริ	ปวส.1 ปกติ , ม.6	การท่องเที่ยว	095-6257136
57	นายสิทธิพงษ์ ชัยงาม	ปวช.1/1-2	การโรงแรม	096-8439120
58	นางสาวขวัญจิรา ฝ้ายอากาศ	ปวส.1 ทวิ ปกติ , ทวิ. ม.6	การโรงแรม	090-2456141
59	นางอุณจิต ศรีนาราง	ปวส.1 ทวิ ปกติ , ทวิ. ม.6	การโรงแรม	089-7075110
60	นางสาวมนต์นิพา ไอนจุ่น	ปวช.1	แฟชั่นและสิ่งทอ	083-3550445
61	นางวราภรณ์ ประทุมโถม	ปวส.1 (ทวิ - ม.6)	เทคโนโลยีแฟชั่นและเครื่องแต่งกาย	084-2007974



งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา

หัวหน้างาน : นางสาวชนากัต ช้างอินทร์ | 📍 ชั้นล่าง อาคาร 60 ปีฯ | ☎ 056-711-455 ต่อ 403
เปิดทำการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ | 🕒 08.00 – 18.30 น.

เจ้าหน้าที่

นางสาวต้อมจิต จิวเมือง | นางสาวพิมพ์ชนก พระสอน | นางสาวกิริดา วัชรศรีกุล

การให้บริการ

รับผิดชอบดูแลสวัสดิการและการให้บริการต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา เช่น ร้านอาหาร น้ำดื่ม การทำประกัน บัตรประกันสุขภาพ การทำประกันอุบัติเหตุ การตรวจสุขภาพประจำปี และตรวจหาสารเสพติดรวมถึงการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพและคุณภาพชีวิตที่ดีของนักเรียน นักศึกษา และบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

1. การใช้ห้องพยาบาล

- 1.1 ติดต่อครูหรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาลเพื่อขอรับยา และขอใช้ห้องพยาบาล
- 1.2 บันทึกการใช้เวชภัณฑ์ (ยา) ในสมุดบันทึกทุกครั้ง
- 1.3 สำหรับนักเรียน นักศึกษา หากต้องการใช้เตียงพยาบาล ต้องขออนุญาตจากครูหรือเจ้าหน้าที่ห้องพยาบาลก่อนทุกครั้ง
- 1.4 ถ้านักเรียน นักศึกษา ได้รับอุบัติเหตุจากการฝึก การเรียน หรือเจ็บป่วยมาก วิทยาลัยฯ มีรถบริการนำส่งโรงพยาบาล

2. งานประกันอุบัติเหตุ

วิทยาลัยฯ ทำประกันอุบัติเหตุกับบริษัท สยามสไมล์โบรเกอร์ (ประเทศไทย) จำกัด โดยเก็บเบี้ยประกันจำนวน 230 บาท ต่อคนต่อปี

การคุ้มครองสิทธิผู้ทำประกัน

2.1 เสียชีวิต เนื่องจากอุบัติเหตุทั่วไป	คุ้มครอง 100,000 บาท
2.2 เสียชีวิต เนื่องจากขับขี่ซ้อนท้ายรถจักรยานยนต์	คุ้มครอง 50,000 บาท
2.3 เสียชีวิต เนื่องจากถูกฆาตกรรม ลอบทำร้ายร่างกาย	คุ้มครอง 50,000 บาท
2.4 เสียชีวิต เนื่องจากโรคร้ายไข้เจ็บ (ค่าปลงศพ)	คุ้มครอง 10,000 บาท
2.5 ทุพพลภาพโดยถาวร	คุ้มครอง 100,000 บาท
2.6 สูญเสียอวัยวะ (แขน,ขา,ตา) 2 ข้างขึ้นไป	คุ้มครอง 100,000 บาท
2.7 สูญเสียอวัยวะ (แขน,ขา,ตา) 2 ข้างขึ้นไป	คุ้มครอง 60,000 บาท
2.8 หูหนวก 2 ข้าง หรือเป็นใบ้	คุ้มครอง 50,000 บาท
2.9 สูญเสียนิ้วหัวแม่มือ 2 ข้อมือ	คุ้มครอง ไม่เกิน 25,000 บาท
2.10 หูหนวก 1 ข้าง	คุ้มครอง ไม่เกิน 15,000 บาท
2.11 สูญเสียนิ้วหัวแม่มือ 1 ข้อมือ	คุ้มครอง 10,000 บาท
2.12 สูญเสียนิ้วหัวแม่มือ 3 ข้อมือ	คุ้มครอง 10,000 บาท
2.13 สูญเสียนิ้วชี้ 2 ข้อมือ	คุ้มครอง 8,000 บาท
2.14 สูญเสียนิ้วชี้ 1 ข้อมือ	คุ้มครอง 4,000 บาท
2.15 สูญเสียนิ้วมืออื่น ๆ แต่ละนิ้ว (ไม่น้อยกว่า 2 ข้อมือ)	
นอกจากหัวแม่มือและนิ้วชี้	คุ้มครอง 5,000 บาท
2.16 สูญเสียนิ้วหัวแม่มือเท้า	คุ้มครอง 5,000 บาท
2.17 สูญเสียนิ้วเท้าอื่น ๆ แต่ละนิ้ว (ไม่น้อยกว่า 1 ข้อมือ)	
นอกจากนิ้วหัวแม่มือเท้า	คุ้มครอง 1,000 บาท
2.18 ค่ารักษาพยาบาลต่อครั้ง (ใช้ใบเสร็จรับเงินตัวจริง+ใบรับรองแพทย์)	คุ้มครอง 5,000 บาท
2.19 ค่าชดเชยผู้ป่วยนอก ต่อครั้งอุบัติเหตุ (สำหรับคลินิก หรือ โรงพยาบาล) สูงสุด 100 ครั้งต่อปี	คุ้มครอง 300 บาท
2.20 ค่าชดเชยผู้ป่วยนอก ต่อครั้งอุบัติเหตุ (สถานอนามัย หรือ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล)	คุ้มครอง 100 บาท
2.21 ค่าชดเชยผู้ป่วยใน กรณีอุบัติเหตุ ต่อคืนที่นอนรักษาตัวในโรงพยาบาลสูงสุด 100 คืนต่อครั้ง	คุ้มครอง 500 บาท

2. งานประกัน อุบัติเหตุ

การเรียกร้องค่าประกันอุบัติเหตุ

ให้นำใบรับรองแพทย์ และใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลตัวจริงมาแสดงที่งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา หากเกิดอุบัติเหตุจากจรรยาจรต้องเบิกจาก พรบ. ตามกฎหมายก่อน หากมีส่วนเกินจากวงเงิน พรบ. ให้ นำใบเสร็จรับเงินตัวจริงและใบรับรองแพทย์มาเบิกในภายหลัง

3. การเยี่ยมและ ขอพบนักเรียน นักศึกษา

สำหรับผู้มาเยี่ยมนักเรียน นักศึกษา ให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยฯ และรอ นักเรียน นักศึกษามาพบ

4. การรับจดหมาย รณานัติ โทรเลข พัสดุไปรษณีย์

จดหมายธรรมดา จดหมายลงทะเบียน จดหมาย EMS พัสดุไปรษณีย์ และรณานัติให้ติดต่อรับที่งานประชาสัมพันธ์ โดยนำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษาเป็นหลักฐานในการรับ



งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

หัวหน้างาน : นายวุฒิพงษ์ วงศ์ษา | 📍 ชั้นล่าง อาคาร 60 ปีฯ | ☎ 056-711-455 ต่อ 405
เปิดทำการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ | 🕒 08.00 – 18.30 น.

เจ้าหน้าที่

นางสาวอภิษฎา สงวนสิน | นายชาคริต อินคำ | นางสาวกาญจนา มาชุมเหล็ก
นายศิวดล เข็มชัยภูมิ (ครูที่ปรึกษาชมรมลูกเสือวิสามัญ)

การให้บริการ

รับผิดชอบดูแลด้านกิจกรรมของนักเรียน นักศึกษา เช่น กิจกรรมเข้าแถว กิจกรรมชมรมวิชาชีพ
กิจกรรมองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย กิจกรรมชมรมลูกเสือ-เนตรนารีวิสามัญ
กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร (นศท. หรือ รด.) และกิจกรรมอื่น ๆ

ประเภทของ กิจกรรม

1.1 กิจกรรมเข้าแถว

- 1.1.1 เริ่มเข้าแถวเวลา 07.45 - 08.15 น. โดยดำเนินกิจกรรมด้านชาติศาสนาพระมหากษัตริย์
รับฟังข้อมูลข่าวสารและอบรมคุณธรรมจรรยาบรรณจากครูผู้บริหารและคณะครู
- 1.1.2 การเช็คชื่อนักเรียน นักศึกษา ครูที่ปรึกษาจะเป็นผู้เช็คชื่อทุกสัปดาห์ และสรุปผลส่งให้งาน
กิจกรรมนักเรียน นักศึกษา สัปดาห์ที่ 17
- 1.1.3 ในกรณีที่นักเรียน นักศึกษาไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวได้ ให้มาติดต่อยื่นคำร้องขอ
ผ่อนผันได้ ที่ห้องกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

1.2 กิจกรรมชมรมวิชาชีพ ชมรมอิสระ (เรียนเฉพาะวันพุธ เวลา 14.30 – 16.30 น.)

- 2.2.1 กิจกรรมชมรมลูกเสือ-เนตรนารีวิสามัญ (เรียนเฉพาะ ปวช.1 เท่านั้น)
- 2.2.2 กิจกรรมชมรมวิชาชีพและชมรมอิสระ (สำหรับนักเรียน นักศึกษาทุกชั้นปี ยกเว้น ปวช.1)
มีขั้นตอนการเลือกชมรม ดังนี้
 - 1) ประกาศรับสมัครสมาชิกเข้าชมรม (เป็นนักเรียน นักศึกษาแผนกนั้นๆ)
 - 2) รับสมัครสมาชิกแต่ละชมรมวิชาชีพ และชมรมอิสระ
 - 3) ครูที่ปรึกษาชมรม รวบรวมรายชื่อสมาชิกส่งงานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
 - 4) จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการชมรมและรายงานผลการเลือกตั้ง โดยครูที่ปรึกษาชมรม
สรุปผล เป็นบันทึกข้อความส่งที่งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา

รายชื่อชมรมอิสระ

ที่	รายชื่อชมรม	กิจกรรมหลักที่รับผิดชอบ
1	ชมรมลูกเสือ-เนตรนารีวิสามัญ	ปลูกฝังระเบียบวินัย ความรับผิดชอบ ความเสียสละ
2	ชมรมดนตรีไทยและนาฏศิลป์	ดนตรีไทย / ดนตรีสากล / ฟ้าลั่นของ/นาฏศิลป์
3	ชมรมนักศึกษาวิชาทหาร	ปลูกฝังระเบียบวินัย ความรับผิดชอบ ความเสียสละ
4	ชมรม To Be NUMBER ONE	สร้างภูมิคุ้มกันทางจิตใจในกลุ่มเยาวชน ไม่ให้ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด

**ประเภทของ
กิจกรรม****1.2 กิจกรรมชมรมวิชาชีพ ชมรมอิสระ (ต่อ)****รายชื่อชมรมวิชาชีพ**

ที่	รายชื่อชมรม	กิจกรรมหลักที่รับผิดชอบ
1	ชมรมวิชาชีพช่างยนต์	ปลูกฝังระเบียบวินัย ความรับผิดชอบ ความเสียสละ
2	ชมรมวิชาชีพช่างกลโรงงาน	สิ่งประดิษฐ์คนรุ่นใหม่
3	ชมรมวิชาชีพช่างเชื่อมโลหะ	การอาสาพัฒนาชุมชน / ท้องถิ่น
4	ชมรมวิชาชีพไฟฟ้ากำลัง	การต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์, ภัย
5	ชมรมวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์/ เมคคาทรอนิกส์และเทคนิค คอมพิวเตอร์	ความก้าวหน้า IT / เทคโนโลยีการสื่อสาร
6	ชมรมวิชาชีพก่อสร้าง-โยธา ช่างเทคนิคสถาปัตยกรรม	การอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์สถาปัตยกรรมไทย วัฒนธรรมท้องถิ่น
7	ชมรมวิชาชีพอาหารและ โภชนาการ แพชั่นและสิ่งทอ	การคุ้มครองผู้บริโภค/ครัวของโลก
8	ชมรมวิชาชีพการบัญชี	ประเพณี วันสำคัญบุคคลสำคัญ
9	ชมรมวิชาชีพการตลาด	ภูมิปัญญาไทย หนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์
10	ชมรมวิชาชีพการโรงแรมและ การท่องเที่ยว	ส่งเสริมการท่องเที่ยว
11	ชมรมวิชาชีพการจัดการ สำนักงานดิจิทัล	พัฒนาบุคลากรภาพมรยาไทย
12	ชมรมวิชาชีพธุรกิจดิจิทัล	การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยธุรกิจดิจิทัล

หมายเหตุ

- ทุกชมรมสามารถจัดกิจกรรมได้อย่างอิสระและหลากหลายภายใต้กรอบที่วิทยาลัยฯ กำหนด
- สำหรับกิจกรรมหลัก ชมรมที่รับผิดชอบจำเป็นต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดทำโครงการ และประสานงานกับนักศึกษาองค์การและชมรมอื่น ๆ
- สมาชิกของแต่ละชมรมมาจากนักเรียน นักศึกษาของแผนกนั้น ๆ
- นักเรียน นักศึกษา สามารถเข้าชมรมอิสระได้ (รับจำนวนจำกัด)
- นักเรียนระดับชั้น ปวช.1 ทุกคนต้องเป็นสมาชิกลูกเสือวิสามัญ
- หลังจากทำกิจกรรมชมรมเสร็จสิ้นแล้ว ให้ประธานชมรมวิชาชีพรายงานผลการดำเนินกิจกรรมโดยทำเป็นบันทึกข้อความผ่านงานกิจกรรมถึงผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์

ประเภทของ กิจกรรม

1.3 เกณฑ์การประเมินผลกิจกรรมมี 2 แบบ คือ

1.3.1 กิจกรรมเข้าแถว

- เข้าร่วมกิจกรรมมากกว่าหรือเท่ากับ 60 % ขึ้นไป ถือว่า ผ่าน (ผ.)
- เข้าร่วมกิจกรรมต่ำกว่า 60 % ถือว่า ไม่ผ่าน (ม.ผ.) และต้องลงทะเบียนซ่อม
- * งานกิจกรรมเป็นผู้ประเมินตามหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรม

1.3.2 กิจกรรมชมรมและชมรมอิสระ

- เข้าร่วมกิจกรรมมากกว่าหรือเท่ากับ 60 % ขึ้นไป ถือว่า ผ่าน (ผ.)
- เข้าร่วมกิจกรรมต่ำกว่า 60 % ถือว่า ไม่ผ่าน (ม.ผ.) ลงทะเบียนซ่อม
- * คณะกรรมการชมรมวิชาชีพและชมรมอิสระเป็นผู้ประเมิน โดยผ่านการเห็นชอบจากครูที่ปรึกษาชมรม
- * การส่งผลกิจกรรมชมรมวิชาชีพและชมรมอิสระ ให้ประธานชมรมวิชาชีพและชมรมอิสระ นำผลกิจกรรมชมรม ส่งที่ห้องกิจกรรมฯ ในช่วง สัปดาห์ที่ 17 ของ ปวช. และ สัปดาห์ที่ 14 ของ ปวส. เพื่อรวบรวมเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมินต่าง ๆ ต่อไป

1.4 หลักเกณฑ์การซ่อมกิจกรรม

1.4.1 การลงทะเบียนซ่อมกิจกรรม

- 1) ยื่นคำร้องขอซ่อมกิจกรรมที่ห้องกิจกรรมฯ พร้อมรับบัตรซ่อมกิจกรรม
- 2) ลงทะเบียนซ่อมกิจกรรมตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด โดยเสียค่าลงทะเบียนตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด

1.4.2 วิธีการซ่อมกิจกรรม

- 1) หากไม่ผ่านกิจกรรมเข้าแถว ต้องซ่อมกิจกรรมเข้าแถวจำนวน 18 วัน พร้อมบำเพ็ญประโยชน์
- 2) กิจกรรมส่วนกลางของงานกิจกรรม สำหรับผู้ที่ไม่ผ่านกิจกรรมทุกคน จะต้องปฏิบัติ คือ การสวดมนต์ ฟังธรรม นั่งสมาธิ และบริจาคโลหิต จำนวน 30 ชั่วโมง
- 3) ในกรณีผู้นับถือศาสนาอื่น ให้ปฏิบัติตามพิธีกรรมของศาสนานั้นๆ
- 4) กิจกรรมของแผนกวิชา จะต้องปฏิบัติ 60 ชั่วโมง
- 5) ในกรณีที่สถานการณ์บ้านเมืองไม่ปกติ ให้พิจารณาตามความเหมาะสม



กิจกรรมชมรมนักศึกษาวิชาทหาร (นศท. หรือ รด.)

หัวหน้างาน : นายเอกพันธ์ ดิษฐสุนทร | 📍 ห้องกิจกรรมฯ | ☎ 083-4047791

เปิดทำการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ | 🕒 08.00 – 18.30 น.

ครูที่ปรึกษา

นายนิธิพงษ์ ยอดพันคำ ☎ 087-8869631 | นายเอกพันธ์ ดิษฐสุนทร ☎ 083-4047791

การให้บริการ

ส่งเสริมวินัย ความรับผิดชอบ และความสามัคคีของสมาชิก พร้อมทั้งสนับสนุนกิจกรรมจิตอาสาและการช่วยเหลือสังคม

1. การสมัครเข้าเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

นักเรียน นักศึกษาใหม่ ที่มีความประสงค์จะสมัครเรียนวิชาทหาร นศท. หรือ รด. สมัครได้ที่ห้องกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา ตั้งแต่เปิดภาคเรียน จนถึงกลางเดือนมิถุนายน

2. เอกสารของผู้ที่สมัคร รด. ชั้นปีที่ 1 ประกอบด้วย

- 2.1 รูปถ่ายหน้าตรง ขาว – ดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- 2.2 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 2.3 สำเนาใบ รบ. ตัดรูปถ่ายพร้อมรับรองผลการเรียนจากสถานศึกษาเดิม (ม.3) ให้เรียบร้อย
หมายเหตุ
 - นักศึกษาวิชาทหารที่กำลังศึกษาอยู่ ชั้นปีที่ 2 – 3 ให้ติดต่อขอรับเอกสารใบรายงานตัว (รด.2) พร้อมชำระเงินค่าลงทะเบียน คนละ 650 บาท
 - นักศึกษาวิชาทหารที่กำลังศึกษาอยู่ชั้นปีที่ 4 – 5 ให้ติดต่อขอรับเอกสารใบรายงานตัว (รด.2) นับตั้งแต่เปิดภาคเรียน จนถึงกลางเดือนมิถุนายน

3. การขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร

นักเรียน นักศึกษาที่ไม่เป็นนักศึกษาวิชาทหาร เมื่อถึงปีที่ต้องตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารให้นำหลักฐานเพื่อขอผ่อนผันส่งที่ห้องกิจกรรมฯ ภายในสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ ก่อนการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารในปีนั้น ๆ ดังนี้

- 1) สำเนา ใบ ส.ด. 9 จำนวน 2 ฉบับ
- 2) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ฉบับ
- 3) สำเนาหมายเรียกพล จำนวน 2 ฉบับ

4. สิทธิพิเศษที่จะได้รับจากการเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

- 4.1 สิทธิในการแต่งเครื่องแบบ นศท. บุคคลที่ นสร. มทบ. ประกาศมีสภาพเป็น นศท. หลังจากได้รับการฝึกวิชาทหารไม่น้อยกว่า 16 ชั่วโมง มีสิทธิแต่งเครื่องแบบนักศึกษาวิชาทหารได้ตาม พ.ร.บ. เครื่องแบบนักศึกษาวิชาทหาร และเครื่องแบบผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร พ.ศ. 2492
- 4.2 สิทธิการเพิ่มคะแนนพิเศษ นศท. ที่สำเร็จการศึกษาวิชาทหารตั้งแต่ชั้นปีที่ 1 ขึ้นไป เมื่อสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ ใน ร.ร. ทหารตามข้อบังคับ กท. ว่าด้วย ร.ร. ทหาร พ.ศ. 2492
- 4.3 สิทธิการขอลดวันรับราชการทหารกองประจำการสำเร็จการฝึกชั้นปีที่ 3 จะขอขึ้นทะเบียนกองประจำการ และนำปลดเป็นทหารกองหนุน โดยมีต้องเข้ารับราชการทหารกองประจำการ
- 4.4 การแต่งตั้งยศ ให้เป็นไปตามระเบียบหน่วยบัญชาการกำลังสำรองว่าด้วย สิทธิและการขอใช้สิทธิ นักศึกษาวิชาทหาร พ.ศ. 2547 เรื่อง การขอแต่งตั้งยศผู้สำเร็จการฝึกวิชาทหาร



งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา

หัวหน้างาน : นายสุพจน์ ปิ่นพฤตวิกุล | 📍 อาคาร 5 ชั้น 1 | ☎ 056-711-455 ต่อ 404
เปิดทำการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ | 🕒 08.00 – 18.30 น.

เจ้าหน้าที่

นางสาวต้องจิต จิวเมือง

การให้บริการ

กำหนดมาตรการและดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาของนักเรียน นักศึกษา ส่งเสริมความปลอดภัยให้อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมด้านต่าง ๆ ของผู้เรียน ดังนี้

- รับแจ้งเหตุต่าง ๆ และเฝ้าระวังดูแลความเรียบร้อยนักเรียน นักศึกษา บริเวณหน้าวิทยาลัยฯ ช่วงเช้าเย็น
- เฝ้าระวังการก่อเหตุและพฤติกรรมไม่เหมาะสมของนักเรียน นักศึกษาทั้งภายในและนอกวิทยาลัยฯ
- ตรวจเยี่ยมนักเรียน นักศึกษา ที่บ้านเช่าหอพักภายในเขตเทศบาลเมืองและพื้นที่ใกล้เคียง
- ตรวจระเบียบเครื่องแต่งกายนักเรียน นักศึกษา โดยครูปกครองแผนกวิชา เดือนละ 1 ครั้ง
- พิจารณาออกหนังสือรับรองความปลอดภัย โดยขอรับแบบฟอร์มคำร้องพร้อมแนบรูปถ่าย 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- พิจารณาลงนามในคำร้องต่าง ๆ จากงานที่เกี่ยวข้อง
 - คำร้องขอกลับเข้าเรียน คำร้องขอกู้ยืมเงิน กยศ.
 - คำร้องขอแก้ผลการผ่านกิจกรรมกลาง
- ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการสุ่มตรวจสอบเสพติดนักเรียน นักศึกษากลุ่มเสี่ยง
- รับแจ้งเหตุ ประสาน ติดตาม และออกปฏิบัติการในส่วนของนักเรียน นักศึกษาที่ร่วมเหตุ และเชิญผู้ปกครอง นักเรียน นักศึกษามารับทราบปัญหา เหตุการณ์ เพื่อหาแนวทางป้องกัน
- ให้บริการยืมหมวกนิรภัยในกรณีจำเป็น

หมายเหตุ นักเรียน นักศึกษาที่ยื่นคำร้องพิจารณาต่าง ๆ ต้องแต่งกายชุดนักเรียน นักศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบวิทยาลัยฯ

สรุประเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการพิจารณาโทษนักเรียน นักศึกษา

1. ระเบียบที่จะลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำความผิด มี 4 สถาน ดังนี้

- 1.1 โทษการว่ากล่าวตักเตือน
- 1.2 โทษการทำทัณฑ์บน
- 1.3 โทษการตัดคะแนนความประพฤติ
- 1.4 โทษการทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม หรือพักการเรียน

2. การลงโทษนักเรียน นักศึกษาให้ลงโทษตามระดับโทษ ดังนี้

- 2.1 การว่ากล่าวตักเตือน ใช้ในกรณีนักเรียน นักศึกษากระทำความผิดไม่ร้ายแรง
- 2.2 การทำทัณฑ์บน ใช้ในกรณีนักเรียน นักศึกษากระทำความผิดในกรณีดังต่อไปนี้
 - 2.2.1 ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน นักศึกษา ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา พ.ศ.2548 และกฎกระทรวงกำหนดความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2562
 - 2.2.2 ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของสถานศึกษา
 - 2.2.3 ฝ่าฝืนระเบียบของสถานศึกษา
 - 2.2.4 ได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือนมาแล้ว แต่ยังไม่เข็ดหลาบหรือกระทำซ้ำอีก หนีเรียนออกนอกสถานศึกษา โดยไม่ได้รับอนุญาตในช่วงเวลาเรียน
 - 2.2.5 ตัดคะแนนความประพฤติ 20 คะแนนขึ้นไป
- 2.3 ตัดคะแนนความประพฤติ มีเกณฑ์การตัดคะแนน ดังนี้
 - 2.3.1 ตัดคะแนนความประพฤติ 5 คะแนน
 - หนีเรียนหรือออกนอกสถานศึกษา โดยไม่ได้รับอนุญาตในช่วงเวลาเรียน
 - ได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือนมาแล้ว แต่ยังไม่เข็ดหลาบ

สรุปเปรียบเทียบ ด้วยหลักเกณฑ์ ในการพิจารณา โทษนักเรียน นักศึกษา

2. การลงโทษนักเรียน นักศึกษาให้ลงโทษตามระดับโทษ (ต่อ)

2.3.2 ตัดคะแนนความประพฤติ 20 คะแนน

- เล่นการพนัน จัดให้มีการเล่นการพนัน หรือมั่วสุมในวงการเล่น
- เสพยาเสพติดประเภทที่ 1- 5 หรือเสพยา บุหรี่ ภัย และใบกระท่อม
- ก่อเหตุทะเลาะวิวาท
- ออกนอกสถานที่พักในเวลากลางคืน เพื่อเที่ยวเตร่หรือรวมกลุ่ม อันเป็นการสร้างความเดือดร้อนให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- นำข้อมูลลงสังคมออนไลน์อันมีผลทำให้วิทยาลัย ฯ เกิดความเสียหาย

2.3.3 ตัดคะแนนความประพฤติ 30 คะแนน

- พกพาอาวุธหรือวัตถุระเบิด
- ชื้อ จำหน่าย แลกเปลี่ยน เสพสุราหรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ สิ่งมึนเมา บุหรี่ หรือยาเสพติด
- จำหน่ายยาเสพติดประเภทที่ 1-5 สุรา บุหรี่ ภัย และใบกระท่อม
- ลักทรัพย์กรรโชกทรัพย์ ข่มขู่ หรือบังคับขืนใจเพื่อเอาทรัพย์บุคคลอื่น
- ก่อเหตุทะเลาะวิวาทโดยใช้อาวุธ หรือในที่สาธารณะ (ก่อเหตุทะเลาะวิวาททำร้ายร่างกายผู้อื่น เตรียมการหรือกระทำการใดๆ อันน่าจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อย หรือขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน)
- แสดงพฤติกรรมชั่วช้าซึ่งไม่เหมาะสมในที่สาธารณะ
- เกี่ยวข้องกับการค้าประเวณี

หมายเหตุ การตัดคะแนนความประพฤติ ให้รวมตลอดปีการศึกษา เมื่อเริ่มต้นปีการศึกษาใหม่ ให้ยกเลิกคะแนนความประพฤติที่ถูกตัดเดิม เว้นแต่กรณีถูกทำทัณฑ์บนมาแล้ว

2.4 การทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม หรือพักการเรียน

2.4.1 ขโมยทรัพย์สินของวิทยาลัยฯ หรือของบุคคลอื่นโดยปรากฏหลักฐานแน่ชัด

2.4.2 ความผิดอื่นใดซึ่งคณะกรรมการปกครองนักเรียน นักศึกษาเห็นว่าเป็นความผิดสถานหนักไม่ว่าจะเคยถูกลงโทษมาก่อนหรือไม่

2.4.3 ยุยงหรือข่มขู่ให้เกิดความกระด้างกระเดื่องต่อวิทยาลัยฯ หรือชุมนุมประท้วงเรียกร้องสิทธิต่าง ๆ โดยมีขอบ

2.4.4 เป็นผู้นำในการชกมวย ก่อความไม่สงบเรียบร้อย ยกพวกก่อการทะเลาะวิวาท

2.4.5 เจตนาทำร้ายผู้อื่นหรือหมุ่คณะด้วยอาวุธ

2.4.6 ประพฤติผิดศีลธรรมอย่างร้ายแรงและทำให้ชื่อเสียงของวิทยาลัยฯ เสียหาย

2.4.7 มีสารเสพติดไว้ในครอบครองเพื่อวัตถุประสงค์การจำหน่าย จ่าย แจก ฝิ่น ภัย ยาบ้าเฮโรอินหรือสารเสพติดอื่นๆ

2.4.8 ขาดเรียนติดต่อกันนานเกิน 15 วัน โดยไม่แจ้งเหตุผลให้วิทยาลัยทราบ หรือไม่มีเหตุผลอันสมควร

2.4.9 ฝ่าฝืนระเบียบวิทยาลัยฯ และทำให้ชื่อเสียงของวิทยาลัยฯ เสียหายอย่างร้ายแรง

2.4.10 ดูหมิ่น ก้าวร้าว ผู้บริหาร ครู หรือบุคคลอื่น

2.4.11 ผลิต จำหน่าย จ่าย แจก สื่อลามกอนาจาร

2.4.12 ถูกตัดคะแนนความประพฤติภาคเรียนละ 30 คะแนนใน 1 ภาคเรียน

2.4.13 ถูกตัดคะแนนความประพฤติ 30 คะแนน จำนวน 2 ภาคเรียน

2.4.14 เคยถูกลงโทษทัณฑ์บนมาแล้ว

2.4.15 ทำลายทรัพย์สินของวิทยาลัยฯ หรือของบุคคลอื่นโดยเจตนา

สรุปเปรียบเทียบว่า ด้วยหลักเกณฑ์ ในการพิจารณา โทษนักเรียน นักศึกษา

3. ผู้มีอำนาจสั่งตัดคะแนนความประพฤติ

- 3.1 ครูสั่งตัดคะแนนความประพฤติได้ ครั้งละไม่เกิน 5 คะแนน
- 3.2 หัวหน้างานปกครองสั่งตัดคะแนนความประพฤติได้ ครั้งละไม่เกิน 15 คะแนน
- 3.3 ผู้อำนวยการวิทยาลัย สั่งตัดคะแนนความประพฤติได้ ครั้งละไม่เกิน 30 คะแนน

4. การลงโทษนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับไทย

- ให้แจ้งนักเรียน นักศึกษาที่ถูกลงโทษทราบการลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง และให้แจ้งสิทธิในการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ให้ผู้ถูกลงโทษทราบ ดังนี้
- 4.1 ครู หัวหน้างานปกครอง รองผู้อำนวยการวิทยาลัยและคณะกรรมการปกครอง สั่งลงโทษ ให้อุทธรณ์ต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยภายใน 15 วัน นับแต่ที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษ
 - 4.2 ผู้อำนวยการวิทยาลัยสั่งลงโทษ ให้อุทธรณ์ต่อเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ภายใน 15 วัน นับแต่ที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษ

5. การสั่งลงโทษนักเรียน นักศึกษา ทุกระดับไทย

- ให้บันทึกในแฟ้มประวัติประจำตัวนักเรียน นักศึกษา และให้ดำเนินการดังนี้
- 5.1 การทำทัณฑ์บน ให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร และเชิญบิดา มารดา หรือผู้ปกครองมาบันทึก รับทราบความผิด และรับรองการทำทัณฑ์บนไว้ด้วย
 - 5.2 การตัดคะแนนความประพฤติตั้งแต่ 20 คะแนนขึ้นไปให้เชิญบิดา มารดา หรือ ผู้ปกครองมา รับทราบด้วย
 - 5.3 การทำกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา ให้เป็นไปตามแนวทางที่ กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

6. เกณฑ์การพิจารณาลงโทษ

- 6.1 ถูกตัดคะแนนความประพฤติ 5 หรือ 10 คะแนน ให้ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 6.2 ถูกตัดคะแนนความประพฤติ 15 คะแนน ทำกิจกรรม 60 ชั่วโมง
- 6.3 ถูกตัดคะแนนความประพฤติ 20 คะแนน ทำกิจกรรม 90 ชั่วโมง และทำทัณฑ์บน
- 6.4 ถูกตัดคะแนนความประพฤติ 25 คะแนน ทำกิจกรรม 120 ชั่วโมง
- 6.5 ถูกตัดคะแนนความประพฤติ 30 คะแนน ทำกิจกรรม 150 ชั่วโมง
- 6.6 ถูกตัดคะแนนความประพฤติเกิน 30 คะแนน ใน 1 ภาคเรียน ให้ทำกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยน พฤติกรรม โดยปรับเปลี่ยนสถานศึกษา หากพฤติกรรมผู้กระทำความผิดไม่ดีขึ้น

ระเบียบว่าด้วย
การแต่งกายของ
นักศึกษาวิทยาลัย
เทคนิคเพชรบูรณ์

ปวส.

เครื่องแบบนักศึกษาชาย (ดูภาพประกอบ)

1. เสื้อขาว
 - เสื้อเชิ้ตคอตั้ง ผ้าขาวเกลี้ยง แบบแขนยาวไม่พับแขนเสื้อ ผ่าอกตลอดใช้เม็ดกระดุมสีขาวกลมแบบเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน 1 ซม.
 - มีกระเป๋านอกกว้าง 10-13 ซม. ลึก 10-15 ซม. ติดกระเป๋าสีขาวไว้เสมอรวมมบนด้านซ้าย จำนวน 1 กระเป๋า
 - ผูกเนคไทและกลัดเข็มกลัดเนคไททุกครั้ง สีของเนคไทให้เป็นไปตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด
2. เสื้อฝักงาน
 - ตามแบบที่วิทยาลัยฯ กำหนด และสวมเสื้อฝักงานในขณะที่ปฏิบัติงาน
 - ปีกคอสากล และแผนกวิชา บริเวณหน้าอกด้านขวาเหนือราวม 7-10 ซม. ด้วยด้ายสีขาว ใช้อักษรไทย
3. กางเกง
 - กางเกงขายาวแบบสากล ทรงสุภาพ ผ้าสีดำนี้ออกเฉียงขนาดพอดีตัวไม่รัดรูป หรือรุ่มร่าม วดรอบปลาย กางเกงประมาณ 16-18 ซม. มีหูกางเกง กว้าง 1-13 ซม. ยาว 4-5 ซม.
 - กระเป๋าด้านข้างทั้ง 2 ด้าน กระเป๋าด้านหลังแบนเจาะจำนวน 1-2 กระเป๋า ติดกระดุมสีดำ หรือสีเดียวกับกางเกง
 - กางเกงยาวเพียงข้อเท้าเมื่อยืน ปลายขาพับชายเข้าด้านใน
4. ชุดกีฬา (ตามแบบที่วิทยาลัยฯ กำหนดให้เท่านั้น)
 - รองเท้ากีฬา รองเท้าผ้าใบสีดำชนิดหุ้มส้น ไม่หุ้มยาวถึงข้อเท้า มีขอบรองเท้า รู้อยู่เยื้อง (ตาไก่) และเชือกผูกสีดำทรงสุภาพ ไม่ตกแต่งให้มีลักษณะประติษฐ์ หรือมีลวดลายใด ๆ (ให้ใส่ได้เฉพาะวันที่มีเรียนรายวิชาพลศึกษาเท่านั้น)
 - ถุงเท้าใช้ถุงเท้าสีดำยาวเกินตาตุ่มขึ้นมา 3 ซม. (ถุงเท้าข้อยาว) ไม่มีลวดลายใด ๆ ใช้คู่กับ รองเท้าเสมอ ไม่พับขอบหรือชายถุงเท้า
5. เข็มขัด
 - เข็มขัดทำด้วยหนังสีดำ ไม่มีลวดลายกว้าง 3.5 ซม. มีปลอกสีดำ จำนวน 1-2 ปลอก
 - หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีดำ (ทองแดงรมดำ) มีเครื่องหมายคุณตราวิทยาลัย ฯ
6. รองเท้า
 - รองเท้าแบบหนังหรือผ้าใบสีดำชนิดหุ้มส้นทรงสุภาพมีขอบรองเท้ารู้อยู่เยื้อง (ตาไก่) และเชือกผูก สีดำ ไม่ตกแต่งให้มีลักษณะประติษฐ์ หรือมีลวดลายใด ๆ
7. ถุงเท้า
 - ถุงเท้าสีนํ้าตาลยาวเกินตาตุ่มขึ้นมา 3 ซม. ไม่มีลวดลายใด ๆ ไม่พับขอบหรือชายถุงเท้า
8. ทรงผม
 - ทรงผมสั้นพองาม ตัดเปิดต้นผมด้านข้างและด้านหลัง (รองทรงสูง) ข้างบนยาวไม่เกิน 7 ซม.
9. การตกแต่งร่างกาย
 - ห้าม ย้อมผมให้ผิดไปจากธรรมชาติของตนเอง
 - ห้าม ไว้หนวด ไว้เครา โกนคิ้ว กันคิ้ว เขียนคิ้ว แต่งหน้า แต่งตา ทาปาก
 - ห้าม ไว้เล็บและทำรอยสักบนส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย
 - ห้าม ใส่วัสดุต่าง ๆ กับใบหูและลิ้น
 - ห้าม สวมใส่เครื่องประดับทุกชนิด ยกเว้นนาฬิกาข้อมือ

ระเบียบว่าด้วย
การแต่งกายของ
นักศึกษาวิทยาลัย
เทคนิคเพชรบูรณ์

ปวส.

เครื่องแบบนักศึกษาหญิง (ดูภาพประกอบ)

1. เสื้อขาว
 - เสื้อเชิ้ตคอตั้ง ผ้าขาวเกลี้ยง แบบแขนสั้นเพียงข้อศอก หรือแบบแขนยาวไม่พับแขนเสื้อ ไม่รัดรูปผ่าอกตลอด ไม่มีกระเป๋าสาบพับเข้าด้านใน
 - ใช้เม็ดกระดุมโลหะสีเงินตามวิทยาลัยฯ กำหนด จำนวน 4 เม็ด
 - ติดป้ายชื่อสกุล ขนาด 1.6×7.5 ซม. บริเวณหน้าอกด้านซ้ายเหนือราวนม
 - ผูกเนคไทและกลัดเข็มกลัดเนคไททุกครั้ง สีของเนคไทเป็นสีที่วิทยาลัยฯ กำหนด
 - ต้องสวมใส่เสื้อชั้นในขณะสวมใส่เครื่องแบบนักศึกษา ให้ดูสุภาพเรียบร้อย
2. กระโปรง
 - กระโปรงสีดำเนื้อผ้าเกลี้ยงทรงทวิสต์ทั้งด้านหน้า และด้านหลังเกล็ดตรงด้านในความยาวจีบทวิสต์ 2 ซม. (วัดจากขอบกระโปรงด้านบนลงมาถึงจีบประมาณ 2 ซม.)
 - ความยาวเมื่อสวมแล้วให้ชายกระโปรงคลุมเข่า หรือเลยเข่าอย่างน้อย 2 ซม.
3. เข็มขัด
 - เข็มขัดหนังสีดำ ไม่มีลวดลาย ขนาดกว้าง 3.5 ซม. มีปลอกสีดำจำนวน 1-2 ปลอก
 - หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีดำ (ทองแดงรมดำ) มีเครื่องหมายคุณตราวิทยาลัยฯ
4. รองเท้า
 - รองเท้านิรภัยมีส้นสีดำ แบบหุ้มส้นทรงสุภาพ ส้นสูงไม่เกิน 2 นิ้ว ไม่ตกแต่งลวดลายใด ๆ
 - ไม่สวมถุงเท้าหรือถุงน่อง
5. ทรงผม
 - ทรงผมสั้น ความยาวประมาณต้นคอ (ห้ามดัดซอยหรือไว้หางเต่า)
 - ถ้าไว้ผมยาวเกินต้นคอให้รวบผมและผูกโบว์ขนาดกว้าง 1 นิ้ว สีตามที่แผนกกำหนด
6. การตกแต่งร่างกาย
 - ห้าม ย้อมผมให้ผิดไปจากธรรมชาติของตนเอง
 - ห้าม โกนคิ้ว กั้นคิ้ว เขียนคิ้ว แต่งหน้า แต่งตา ทาปาก
 - ห้าม ไว้เล็บ ทาเล็บ และทำรอยสักบนส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย
 - ห้าม ใส่วัตถุต่าง ๆ กับใบหูและลิ้น
 - ห้าม สวมใส่เครื่องประดับทุกชนิด ยกเว้นนาฬิกา
7. ชุดกีฬา (ชุดกีฬา รองเท้ากีฬา และถุงเท้า ให้ใช้เหมือนของนักศึกษาชาย)
8. เสื้อฝึกงานและกางเกงนักศึกษาหญิงช่างอุตสาหกรรม
นักศึกษาหญิงที่เรียนแผนกช่างอุตสาหกรรมให้สวมใส่ชุดฝึกงานเหมือนนักศึกษาชาย



ระเบียบการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์

ชุดนักเรียนระดับ

ปวช.

นักเรียนชาย



ทรงผม...

ทรงสูง ด้านบนยาวไม่เกิน 5 ซม.

เสื้อนักเรียน...

เสื้อนักเรียนสีขาว ปักชื่อ - สกุล และแผนกวิชา
ด้วยตัวอักษรสีน้ำเงินด้านขวา ขนาดตัวหนังสือ 1 ซม.

เข็มขัด...

หัวเข็มขัดตราวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์
สายเข็มขัดสีดำ

กางเกง...

กางเกงขากระบอก สีกรมท่า

รองเท้า...

รองเท้าผ้าใบ สีดำ เชือกรองเท้าสีดำ ถุงเท้าสีดำ

นักเรียนหญิง



ทรงผม...

ถ้าไว้ยาวเกินต้นคอให้มัดรวบ โดยผูกด้วยผ้าผูกผม หรือโบว์

เสื้อนักเรียน...

เสื้อนักเรียนสีขาว ปักชื่อ - สกุล และแผนกวิชา
ด้วยตัวอักษรสีน้ำเงินด้านขวา ขนาดตัวหนังสือ 1 ซม.
ติดเครื่องหมายและกระดุมบนตราวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์

เข็มขัด...

หัวเข็มขัดตราวิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์ สายเข็มขัดสีดำ

กระโปรง...

กระโปรงสีกรมท่า ยาวคลุมเข่า

รองเท้า...

รองเท้าหนังมีส้น สีดำ แบบหุ้มส้น ส้นสูงไม่เกิน 2 นิ้ว



ระเบียบการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์

ชุดลูกเสือ

- อินทราวุธสีเขียว
(ตัวอักษรย่อ ค.ว.)
- ชื่อวิทยาลัย
พื้นสีแดง ตัวหนังสือสีขาว
- ป้ายชื่อ
พื้นสีดำ ตัวหนังสือสีทอง
- กางเกงขาสั้น สีทากี้
- ถุงเท้ายาว สีทากี้



- หมวกสีเขียว
พร้อมหน้าทองลูกเสือ
- ผ้าผูกคอสีม่วง
(ด้านหลังเป็นตราประจำจังหวัด)
- วอดเกิ้ลลูกเสือ
- คติพจน์ บริการ
- เสื้อลูกเสือ
แขนสั้น สีทากี้
- เข็มขัดลูกเสือสีน้ำตาล
- ถุงเท้าสีแดงเล็กदनก
- รองเท้าผ้าใบสีน้ำตาล มีเชือก

ชุดเนตรนารี

- หมวกสีเขียว
พร้อมตราเนตรนารี
- ชื่อวิทยาลัย
พื้นสีแดง ตัวหนังสือสีขาว
- ป้ายชื่อ
พื้นสีดำ ตัวหนังสือสีทอง
- เข็มขัดเนตรนารี สีดำ
- ถุงเท้า สีขาว



- ผ้าผูกคอสีม่วง
(ด้านหลังเป็นตราประจำจังหวัด)
- อินทราวุธสีเขียว
(ตัวอักษรย่อ ค.ว.)
- เสื้อเนตรนารี
แขนสั้น สีเขียว
- กระโปรง สีเขียว
- รองเท้าผ้าใบสีดำ มีเชือก

รูปภาพประกอบ

ชุดฝึกงาน

ปวช.



ระเบียบการแต่งกายของนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์

ชุดฝึกงานระดับ

ปวช.

***เฉพาะประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม

เสื้อฝึกงาน

เสื้อฝึกงานตามแบบที่วิทยาลัยกำหนด
สีกรมท่า ปักชื่อ สกุล และแผนกวิชา
บริเวณหน้าอกขวาเหนือราวนม
ด้วยด้ายสีขาว ตัวอักษรไทย สูง 7-10 มม.

กางเกง

กางเกงขากระบอกยาว สีกรมท่า

รองเท้า

รองเท้าผ้าใบสีดำ เชือกรองเท้าสีดำ
ถุงเท้าสีดำ



ชุดฝึกงานระดับ

ปวส.

***เฉพาะประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม

เสื้อฝึกงาน

เสื้อฝึกงานตามแบบที่วิทยาลัยกำหนด
สีน้ำตาล ปักชื่อ สกุล และแผนกวิชา
บริเวณหน้าอกขวาเหนือราวนม
ด้วยด้ายสีขาว ตัวอักษรไทย สูง 7-10 มม.

กางเกง

กางเกงขากระบอกยาว สีดำ

รองเท้า

รองเท้าผ้าใบสีดำ เชือกรองเท้าสีดำ
ถุงเท้าสีดำ



แผนการจัดการเรียน
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ **ปวส.**

ประจำปีการศึกษา 2569 - 2570

[คลิกที่นี่ >>>](#)

รายนามผู้จัดทำ

1. นายทองจันทร์	ประทุมโถม	ผู้อำนวยการ	ที่ปรึกษา
2. นายธีรวัช	ใจห้าว	รองผู้อำนวยการ	ที่ปรึกษา
3. นายประเวส	สีท่ามา	รองผู้อำนวยการ	ที่ปรึกษา
4. นายวชิโนรมณ์	พรอินทร์	รองผู้อำนวยการ	ที่ปรึกษา
5. นางจินตนา	อุกทัง	รองผู้อำนวยการ	ที่ปรึกษา
6. นางณัฏฐนิช	ชลาพันธ์	ครู	คณะผู้จัดทำ
7. นางกัระติกาญจน์	มาอยู่วัง	ครู	คณะผู้จัดทำ
8. นายสุพจน์	ปิ่นพฤตมิกุล	ครู	คณะผู้จัดทำ
9. นางเยาวนาถ	ปลื้มบุญ	ครู	คณะผู้จัดทำ
10. นางสาวพัชรา	ตะเภา	ครู	คณะผู้จัดทำ
11. นายชัชชาย	พาอ้อ	ครู	คณะผู้จัดทำ
12. นางสาวชนากิต	ช้างอินทร์	ครู	คณะผู้จัดทำ
13. นางสาวนันทพร	โกศินานนท์	ครู	คณะผู้จัดทำ
14. นายวุฒิพงษ์	วงษา	ครู	คณะผู้จัดทำ
15. นางสาวขวัญชนก	ชมกลาง	ครู	คณะผู้จัดทำ
16. นายคมสัน	ถมคำ	ครู	คณะผู้จัดทำ
17. นายประทีป	ราชบุรี	ครู	คณะผู้จัดทำ
18. นายสุกฤษณ์	ดีวัน	ครู ัตตราจ้าง	คณะผู้จัดทำ
19. นางสาวพิมพ์ชนก	พระสอน	เจ้าหน้าที่	คณะผู้จัดทำ
20. นางสาวกัรดา	วัชรศรีกุล	เจ้าหน้าที่	คณะผู้จัดทำ
21. นายอนุรักษ	มารอด	เจ้าหน้าที่	ผู้ออกแบบปก

ผลงานและรางวัล

รางวัลสถานศึกษารางวัลพระราชทาน ระดับอาชีวศึกษา ประเภทสถานศึกษานานาชาติ



พ.ศ.2553



พ.ศ.2551



รางวัล

นักศึกษารางวัลพระราชทาน ระดับอาชีวศึกษา ประเภทสถานศึกษานานาชาติ



พ.ศ.2549



พ.ศ.2550



พ.ศ.2553



พ.ศ.2554



พ.ศ.2556



พ.ศ.2559

รางวัล สถานศึกษาพอเพียง

สถานศึกษาแบบอย่าง การจัดการเรียน
รู้และการบริหารจัดการตามหลัก
ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง



ผ่านการรับรอง สผศ.

ได้รับการประกันภายนอก (พ.ศ.2564-2568)
จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมิน
คุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)
ด้านการอาชีวศึกษา



ผ่านการรับรอง สผศ.

ได้รับการประกันภายนอก (พ.ศ.2564-2568)
จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมิน
คุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)
ด้านการอาชีวศึกษา



เรียนดี ฝีมือเยี่ยม เปี่ยมคุณธรรม

212 ถ.สามัคคีชัย ต.ในเมือง อ.เมืองเพชรบูรณ์ จ.เพชรบูรณ์ 67000

โทร.056-711455 FAX : 056-711455 ต่อ 102

056-711455

www.pbntc.ac.th

212 ถ.สามัคคีชัย ต.ในเมือง อ.เมือง จ.เพชรบูรณ์