



คู่มือ

นักเรียน - นักศึกษา
วิทยาลัยเทคนิคสัทหีบ

ปีการศึกษา

25
69

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ



สารจากผู้อำนวยการ

กว่า 57 ปี ที่วิทยาลัยเทคนิคสตัทท์เทิมเติบโตอย่างแข็งแกร่งและมั่นคง ภายใต้การบริหารงานจากผู้บริหารรุ่นสู่รุ่น จนวันนี้วิทยาลัยเทคนิคสตัทท์เทิมก้าวขึ้นมาเป็นสถานศึกษาอาชีวศึกษาในระดับชั้นนำของประเทศ จากผลงานด้านการจัดการศึกษาทั้งในระบบปกติ และทวิภาคี ความร่วมมือกับสถานประกอบการ ผ่านโครงการสตัทท์เทิมโมเดล ทำให้วิทยาลัยเทคนิคสตัทท์เทิมในวันนี้เป็นที่รู้จัก และเป็นที่ต้องการของสถานประกอบการ ในการร่วมมือจัดการเรียนการสอน และพัฒนากำลังคนให้กับประเทศ

ปัจจุบัน วิทยาลัยเทคนิคสตัทท์เทิม ยังคงมุ่งมั่นพัฒนาอย่างไม่หยุดยั้ง ด้วยการสืบสานการจัดการเรียนการสอน ที่มุ่งตอบสนองนโยบายโครงการพัฒนาระเบียงเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก (Eastern Economic Corridor : EEC) ของรัฐบาล รักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ดีงามและต่อยอดการจัดการเรียนการสอนในสาขาเฉพาะทาง เพื่อยกระดับ คุณภาพการจัดอาชีวศึกษาสมรรถนะสูง ให้ได้มาตรฐานและเป็นที่ยอมรับ

ในรอบปีที่ผ่านมา มีหลายกิจกรรมที่นักเรียนนักศึกษา ได้ใช้ศักยภาพในการแข่งขัน และสร้างชื่อเสียงให้กับวิทยาลัยฯ มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ของหน่วยงานต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการแข่งขันสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ การแข่งขันทักษะ ทางวิชาชีพ ทักษะวิชาชีพพื้นฐาน และอีกหลาย ๆ กิจกรรม ขอชื่นชมผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งครูผู้ฝึกสอน และนักเรียนนักศึกษาที่เข้าร่วมแข่งขันทุกคนที่ทุ่มเทฝึกซ้อมจนได้รับรางวัลในระดับประเทศ

ขอขอบคุณความไว้วางใจของท่านผู้ปกครองที่มีต่อวิทยาลัยฯ และส่งบุตรหลานของท่านมาศึกษา ณ สถานศึกษา แห่งนี้ วิทยาลัยฯ จะดูแลนักเรียนนักศึกษา ให้มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง มีคุณธรรม มีงานทำ มีอาชีพ และเป็นพลเมืองที่ดีตามพระบรมราโชบายด้านการศึกษา เพื่อให้เขาเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนา ประเทศต่อไป

ดร.อรรถัย โยธินรุ่งเรือง สุดสงวน

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสตัทท์เทิม



ประวัติวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ	2
งานวัดพลและประเมินพล	7
งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ	13
งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียนนักศึกษา	17
งานทะเบียน	25
งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา	29
งานการเงิน	35
งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว	37
งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา	41
งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร	43
งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา	46

ประวัติวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ



ข้อมูล และประวัติความเป็นมาของวิทยาลัยฯวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ

ชื่อสถานศึกษา	วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ
ชื่อภาษาอังกฤษ	THAI-AUSTRIAN TECHNICAL SCHOOL
ที่ตั้งสถานศึกษา	เลขที่ 193 หมู่ที่ 3 ถนนสุขุมวิท ตำบลนาจอมเทียน อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี รหัสไปรษณีย์ 20250
โทรศัพท์	โทร. 0-3823-8398, 0-3823-8527
โทรสาร	โทร. 0-3823-7268
เว็บไซต์	www.tatc.ac.th
อีเมล	saraban@tatc.ac.th
เนื้อที่ของสถานศึกษา	64 ไร่ 3 งาน 20 ตารางวา
มีอาคารและโรงฝึก	รวมทั้งสิ้น 18 หลัง
มีห้องทั้งสิ้น	341 ห้อง ได้แก่
1. อาคารอำนวยการ	จำนวน 1 หลัง 17 ห้อง
2. อาคารฝึกปฏิบัติงาน	จำนวน 1 หลัง 6 ห้องเรียน 28 ห้องพัก
3. โรงงานฝึกปฏิบัติการ	จำนวน 7 โรง 52 ห้องเรียน
4. อาคารเรียน	จำนวน 8 หลัง 233 ห้องเรียน
5. อาคารวิทยบริการ	จำนวน 1 หลัง 5 ห้อง





วันที่ 26 กรกฎาคม 2506 กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จัดตั้งโรงเรียนเทคนิคสัตหีบ ณ บ้านอำเภอต.นาจอมเทียน อ.สัตหีบ จ.ชลบุรี มีเนื้อที่ทั้งสิ้น 64 ไร่ 3 งาน 20 ตารางวา

วันที่ 1 กันยายน 2512 กระทรวงศึกษาธิการประกาศจัดตั้งโรงเรียนเทคนิคสัตหีบ (ทส.) และใช้ชื่อภาษาอังกฤษว่า “THAI-AUSTRIAN TECHNICAL SCHOOL” และเนื่องจากเป็นโรงเรียนที่ตั้งอยู่ห่างไกลจากตัวจังหวัด การเดินทางไม่สะดวก ทางโรงเรียนจึงจัดให้มีหอพักนักเรียน นักศึกษา โดยมีหอพัก 2 หลัง คือ อาคารหอพัก 4 ชั้น และอาคารหลังไม้ ทำให้ครู อาจารย์และนักเรียนมีความผูกพัน รักใคร่กันเป็นอันมาก ปัจจุบันการเดินทางสะดวกสบายขึ้น ประกอบกับจำนวนนักเรียนเพิ่มมากขึ้น อาคารหอพักจึงได้ถูกยกเลิกในปีการศึกษา 2533

วันที่ 11 ตุลาคม 2520 กรมอาชีวศึกษาได้จัดพิธีมอบอุปกรณ์ให้กับโรงเรียนเทคนิคสัตหีบ อย่างเป็นทางการโดย Mr.Kari Peterlik เอกอัครราชทูตออสเตรียประจำประเทศไทย ผู้แทนรัฐบาลออสเตรียเป็นผู้มอบ นายภิญโญ สารธรรม รัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการในขณะนั้นเป็นผู้แทนรัฐบาลไทย เป็นผู้รับมอบ วันที่ 2 สิงหาคม 2533 กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศยกระดับโรงเรียนเทคนิคสัตหีบ สังกัดกองโรงเรียน เป็นวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค ใช้ชื่อภาษาอังกฤษว่า “TECHNICAL COLLEGE SATTAHIP CHONBURI”

วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2533 ได้มีการลงนามในบันทึกช่วยจำระหว่าง Mr.Hoch Lenitner เจ้าหน้าที่ระดับสูง ผู้แทนรัฐบาลออสเตรีย กับนายบุญเทียม เจริญยิ่ง อธิบดีกรมอาชีวศึกษา ผู้แทนรัฐบาลไทย ในโครงการให้ความช่วยเหลือวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ ครั้งที่ 2 (พ.ศ. 2533 – 2537) โดยมี ฯพณฯ HE.Dr.Alois Mock รัฐมนตรีว่าการกระทรวงต่างประเทศของออสเตรียเป็นสักขีพยาน โครงการนี้ได้แบ่งการจัดส่งเครื่องจักรอุปกรณ์ออกเป็น 4 ระยะดังนี้

- ระยะที่ 1 สิงหาคม 2533 จัดส่งอะไหล่และอุปกรณ์บางอย่างมาเพื่อช่วยซ่อมเครื่องจักร อุปกรณ์เดิมซึ่งชำรุด และเพิ่มเติมอุปกรณ์และเครื่องจักร คิดเป็นเงิน 2,477,450.62 บาท และวันที่ 19 พฤศจิกายน 2533 มอบเงินจำนวน 991,872.52 บาท ให้วิทยาลัยฯ ดำเนินการซื้อเครื่องจักรอุปกรณ์ภายในประเทศ

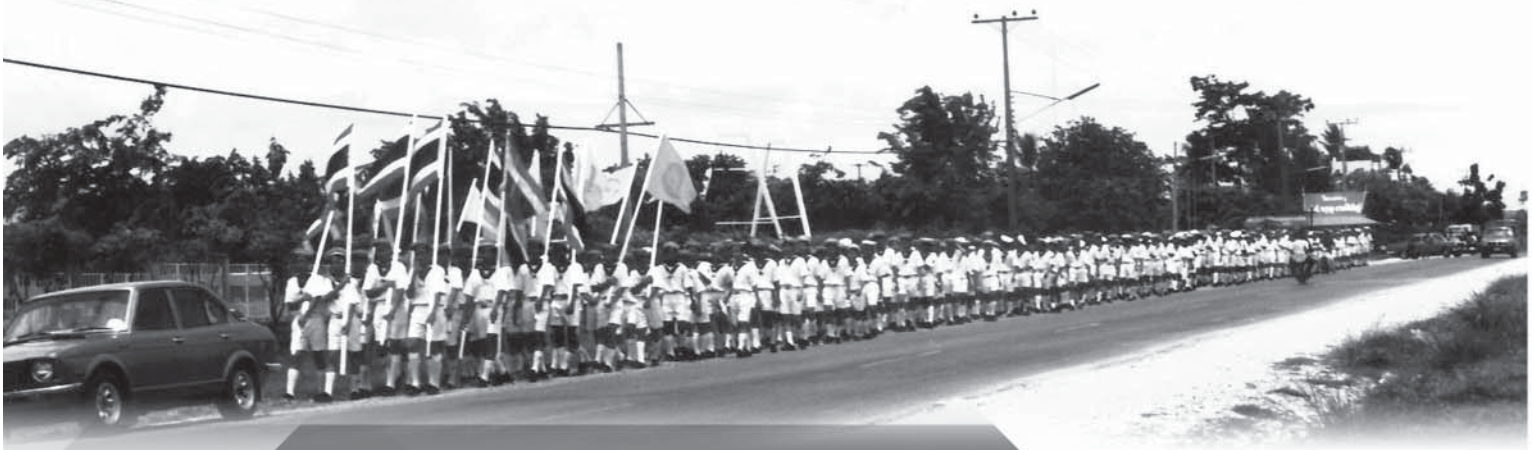


- ระยะที่ 2 กุมภาพันธ์ 2534 ได้จัดส่งอะไหล่และอุปกรณ์เพิ่มเติมเป็นเงิน 1,748,934.74 บาท
- ระยะที่ 3 พฤษภาคม 2539 จัดส่งเครื่องจักรอุปกรณ์ที่ทันสมัยเป็นเงิน 8,335,160.66 บาท และผู้เชี่ยวชาญจำนวน 4 คน มาดำเนินการติดตั้งเครื่องจักรอุปกรณ์และแนะนำการใช้
- ระยะที่ 4 กันยายน 2539 จัดส่งเครื่องจักรอุปกรณ์ที่ทันสมัยมาเพิ่มเติมในส่วนที่เหลือ และมีผู้เชี่ยวชาญมาปฏิบัติหน้าที่อีก 5 - 6 คน และจัดพิธีมอบเครื่องจักรเครื่องมือชุดใหม่ตามโครงการให้ความช่วยเหลือครั้งที่ 2 ในวันที่ 2 พฤศจิกายน 2539 และมีคณะผู้เชี่ยวชาญชาวออสเตรเลียที่มาปฏิบัติงานในช่วงที่ 3 ของโครงการฯ ระหว่างวันที่ 2 พฤษภาคม - 10 กรกฎาคม 2539 ดังนี้

- | | |
|------------------------|--|
| 1. Mr.Hermann Kotzmann | หัวหน้าผู้เชี่ยวชาญ |
| 2. Mr.Kurt Reiter | ผู้เชี่ยวชาญช่างหล่อโลหะ |
| 3. Mr.Christian Gruber | ผู้เชี่ยวชาญช่างเชื่อม |
| 4. Mr.Gerhard Mayer | ผู้เชี่ยวชาญช่างไฟฟ้า - อิเล็กทรอนิกส์ |

ปีการศึกษา 2534 วิทยาลัยฯ ได้รับรางวัลพระราชทานจากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ในฐานะสถานศึกษาดีเด่น ในระดับอุดมศึกษาของเขตการศึกษาที่ 12

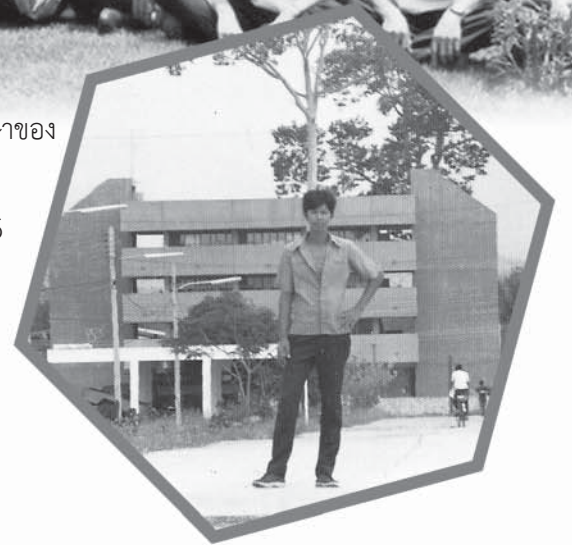
ปี พ.ศ. 2536 วิทยาลัยฯ เปิดทำการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรครูเทคนิคชั้นสูง (ปทส.) หลักสูตร 2 ปี มีฐานะเทียบเท่าระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาเครื่องกล และเปิดสอนในสาขาวิชาเครื่องมือกลเพิ่มอีก 1 สาขา





ในปีการศึกษา 2537 นอกจากนี้วิทยาลัยเทคนิคสตั๊ปป ยังเป็นศูนย์การศึกษาของ นักศึกษาสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์โปรแกรมวิชา เทคโนโลยีอุตสาหกรรม ซึ่งเปิดทำการเรียนการสอนตั้งแต่ปีการศึกษา 2536 ถึงปีการศึกษา 2540 มีทั้งสิ้น 5 สาขา คือ

1. เทคโนโลยีก่อสร้าง
2. เทคโนโลยีการผลิต
3. เทคโนโลยีเครื่องกล
4. เทคโนโลยีไฟฟ้า
5. เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์



ปีการศึกษา 2539 วิทยาลัยฯ ได้รับเลือกให้เป็นสถานศึกษาดีเด่น โดย ฯพณฯ ท่านรัฐมนตรีว่าการกระทรวง ศึกษาธิการ นายสรวงรณ กลิ่นประทุม ได้มอบโล่รางวัลดีเด่น โดยมี นายวิชัย ป้อมประเสริฐ ผู้อำนวยการวิทยาลัย เทคนิคสตั๊ปปในครั้งนั้นเป็นผู้รับมอบ

วิทยาลัยเทคนิคสตั๊ปป ยังได้รับการคัดเลือกจากกรมอาชีวศึกษาเข้าร่วมพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ และบุคลากร ในสถานศึกษา โดยได้รับเงินกู้จากสำนักงาน OECF ประเทศญี่ปุ่น ซึ่งจะมอบให้กรมอาชีวศึกษาเป็นเงินทั้งสิ้น 1,913.3 ล้านบาท และเงินสมทบจากรัฐบาลไทยอีก 569 ล้านบาท ทั้งนี้วิทยาลัยเทคนิคสตั๊ปป เป็น 1 ใน 10 วิทยาลัยฯ ที่จะมีส่วนได้รับเงินจำนวนหนึ่งจากยอดดังกล่าว และจะนำมาพัฒนาแผนกช่างเทคนิคการผลิตและช่างกลโรงงาน เพื่อเป็นศูนย์กลางการศึกษาในภาคตะวันออก ระยะเวลาโครงการตั้งแต่ พ.ศ. 2537 – 2541

ในปี พ.ศ. 2548 ตามหนังสือที่ ศธ 0604/038 สำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ลงวันที่ 18 มกราคม 2548 ตามความเห็นชอบจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวง ศึกษาธิการ ให้จัดตั้งศูนย์เครือข่ายการอาชีวศึกษานานาชาติ ณ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และในระดับภูมิภาค อีก 3 แห่ง โดยวิทยาลัยเทคนิคสตั๊ปป ได้รับคัดเลือกให้เป็นสถานศึกษาที่ทำหน้าที่ในการดำเนินการจัดตั้งศูนย์ เครือข่ายอาชีวศึกษานานาชาติของภาคตะวันออก และในปี พ.ศ.2548 วิทยาลัยฯ ได้รับยกย่องให้เป็นสถานศึกษา อาชีวศึกษาต้นแบบ (Super Model) แห่งเดียวประเภทวิทยาลัยเทคนิค ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในปี พ.ศ. 2551 วิทยาลัยฯ ได้รับเลือกจากกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นสถานศึกษาดีเด่น รางวัลพระราชทาน ระดับอาชีวศึกษา โดยเข้ารับพระราชทานโล่รางวัลดีเด่นจาก สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี โดยมีนายสมชาย อารังสุข ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสตั๊ปปในครั้งนั้น เป็นผู้เข้ารับพระราชทาน



ในปี พ.ศ. 2553 นายจักรพันธ์ เนื่องจามงค์ นักศึกษา แผนกช่างเขียนแบบเครื่องกล วิทยาลัยเทคนิคสตั๊ทป์ ได้รับคัดเลือกจากกระทรวงศึกษาธิการ เข้ารับเกียรติบัตรและรางวัลพระราชทานจาก สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขนาดใหญ่ ประจำปีการศึกษา 2552

ในปี พ.ศ. 2564 ได้รับการแต่งตั้งเป็นศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา (Center of Vocational Manpower Networking Management : CVM) จำนวน 1 สาขา คือ สาขาเมคคาทรอนิกส์

ในปี พ.ศ. 2564 ได้รับการแต่งตั้งเป็น Excellent Center จำนวน 3 สาขา คือ สาขาช่างเทคนิคระบบขนส่งทางราง สาขาช่างอากาศยาน และ สาขาเมคคาทรอนิกส์

ในปี พ.ศ. 2565 ได้รับการแต่งตั้งเป็น Excellent Center เพิ่มเติม จำนวน 1 สาขา คือ สาขาช่างเทคนิคโลหะ

ในปี พ.ศ. 2566 ได้รับการแต่งตั้งเป็นศูนย์บริหารเครือข่ายการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษา (Center of Vocational Manpower Networking Management : CVM) จำนวน 2 สาขา คือ สาขาตรวจสอบโดยไม่ทำลาย (NDT) และสาขาเครื่องมือวัดและควบคุม

ในปี พ.ศ. 2566 ได้รับการแต่งตั้งเป็น Excellent Center เพิ่มเติม จำนวน 5 สาขา คือ สาขาวิชาช่างไฟฟ้า สาขาวิชาธุรกิจการบิน สาขาวิชาเทคนิคเครื่องกล สาขาวิชาเครื่องมือวัดและควบคุม และสาขาวิชาตรวจสอบโดยไม่ทำลาย (NDT)

ในปี พ.ศ. 2567 ได้รับการแต่งตั้งเป็น Excellent Center เพิ่มเติม จำนวน 8 สาขา คือ สาขาวิชาเทคนิคการผลิต สาขาวิชาเทคนิคยานยนต์ไฟฟ้า สาขาวิชาเครือข่ายคอมพิวเตอร์และความปลอดภัย สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาการโรงแรม สาขาวิชาการท่องเที่ยว สาขาวิชาการบัญชี และสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ





งานวัดผลและประเมินผล

วิธีการประเมินผลการเรียน

ข้อ 1 การประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชา ให้ดำเนินการประเมินตามสภาพจริงต่อเนื่องตลอดภาคเรียน ด้านความรู้ ความสามารถและเจตคติจากกิจกรรมการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานที่มอบหมายซึ่งครอบคลุมจุดประสงค์และเนื้อหาวิชาโดยใช้เครื่องมือและวิธีการหลากหลายตามความเหมาะสม ให้มีการประเมินเพื่อพัฒนาและการประเมินสรุปผลการเรียนโดยพิจารณาจากการประเมินแต่ละกิจกรรม และงานที่มอบหมายในอัตราส่วนตามความสำคัญของแต่ละกิจกรรมหรืองานที่มอบหมายให้ดำเนินการประเมินผลการเรียนของนักเรียนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีจากการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ ตามวิธีการที่ครูฝึกและครูนิเทศการฝึกงานกำหนด

ข้อ 2 ให้ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 3 รายวิชาใดที่แสดงระดับผลการเรียนตามข้อ 2. ไม่ได้ให้ใช้ตัวอักษรต่อไปนี้

- ขร. หมายถึง ขาดเรียน ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินสรุปผลการเรียนเนื่องจากมีเวลาเรียนต่ำกว่าร้อยละ 80 โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย
- ข.ป. หมายถึง ขาดการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่ครบ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร
- ข.ส. หมายถึง ขาดการประเมินสรุปผลการเรียน โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร
- ถ.ล. หมายถึง ถอนรายวิชาภายหลังกำหนด โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร
- ถ.น. หมายถึง ถอนรายวิชาภายในกำหนด
- ถ.พ. หมายถึง ถูกล้างพักการเรียนในระหว่างที่มีการประเมินสรุปผลการเรียน

ท. หมายถึง ทุจริตในการสอบหรืองานที่มอบหมายให้ทำ
 ม.ส. หมายถึง ไม่สมบูรณ์ เนื่องจากไม่สามารถเข้ารับการประเมินครบทุกครั้ง และ/หรือไม่ส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชาตามกำหนดด้วยเหตุผลจำเป็นอันสุดวิสัย
 ม.ท. หมายถึง ไม่สามารถเข้ารับการประเมินทดแทนการประเมินส่วนที่ขาดของรายวิชาที่ไม่สมบูรณ์ภายในภาคเรียนถัดไป
 ผ. หมายถึง ได้เข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนด และการประเมินผ่าน
 ม.ผ. หมายถึง ไม่เข้าร่วมกิจกรรม หรือผลการประเมินไม่ผ่าน
 ม.ก. หมายถึง การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร และผลการประเมินผ่าน

ข้อ 4 ในกรณีต่อไปนี้ให้ตัดสินผลการเรียนเป็นระดับ 0 (ศูนย์) เฉพาะรายวิชา

- (1) มีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ (ไม่ผ่าน)
- (2) ได้ ขร.
- (3) ได้ ข.ป.
- (4) ได้ ข.ส.
- (5) ได้ ถ.ล.
- (6) ได้ ถ.พ.
- (7) ได้ ท.
- (8) ได้ ม.ท.

ข้อ 5 นักเรียนนักศึกษาที่ทำการทุจริตหรือส่อเจตนาทุจริตในการสอบ หรืองานที่มอบหมายให้ทำในรายวิชาใด ให้พิจารณาโทษตามสถานความผิด ดังนี้

- (1) ให้ได้คะแนน 0 (ศูนย์) เฉพาะครั้งนั้น หรือ
- (2) ให้ได้ระดับผลการเรียนเป็น 0 (ศูนย์) ในรายวิชานั้น หรือ
- (3) ให้ได้ระดับผลการเรียนเป็น 0 (ศูนย์) ในรายวิชานั้น และตัดคะแนนความประพฤติ

ตามระเบียบว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤติที่สถานศึกษากำหนด

ข้อ 6 การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ให้นำผลบวกของผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชากับระดับผลการเรียนหารด้วยผลบวกของจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา คัดทศนิยมสองตำแหน่งไม่ปัดเศษ

(2) ให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย จากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตาม ข้อ 2 และข้อ 4 รายวิชาที่นักศึกษาเรียนซ้ำ เรียนแทน ให้ใช้ระดับผลการเรียนสุดท้ายและนับจำนวนหน่วยกิตมาเป็นตัวหารเพียงครั้งเดียว

(3) ให้คำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

(ก) ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคเรียน คำนวณจากรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตาม (2) เฉพาะในภาคเรียนหนึ่ง ๆ

(ข) ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมคำนวณจากรายวิชาที่เรียนมาทั้งหมดและได้ระดับผลการเรียนตาม (2) ตั้งแต่สองภาคเรียนขึ้นไป

ข้อ 7 ผู้ที่ได้ม.ส. เนื่องจากไม่สามารถเข้ารับการประเมินครบทุกครั้ง ต้องรับการประเมินทดแทน ส่วนที่ขาดภายใน 10 วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียนรายวิชา หากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่าไม่สามารถเข้ารับการประเมินทดแทน (ม.ท.) ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอันสุดวิสัยให้สถานศึกษาหรือ สถานประกอบการพิจารณาเป็นราย ๆ ไป ทั้งนี้ ให้ประเมินทดแทนในรายวิชาที่ไม่สมบูรณ์ให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียนถัดไป

ผู้ที่ได้ ม.ส. เนื่องจากไม่สามารถส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชา หากพ้นกำหนดส่งงานนั้นให้สมบูรณ์ภายใน 10 วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียนรายวิชา หากพ้นกำหนดให้สถานศึกษาหรือสถานประกอบการทำการตัดสินผลการเรียน ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอันสุดวิสัยให้สถานศึกษาหรือสถานประกอบการพิจารณาเป็นราย ๆ ไป ในกรณีนี้ ให้ผู้สอนหรือครูฝึกกรายงานให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ควบคุมการฝึกทราบทุกราย

ข้อ 8 นักเรียนต้องรับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ เมื่อนักเรียนได้ลงทะเบียนเรียนครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชาและสาขางานหรือตามระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพเห็นสมควร

ข้อ 9 ให้ระดับผลการประเมิน ในการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ ดังนี้

ผ่าน	หมายถึง	ผลการประเมินผ่านเกณฑ์
ไม่ผ่าน	หมายถึง	ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์

การตัดสินผลการเรียน ระดับ ปวช.

ข้อ 10 การตัดสินผลการเรียนให้เป็นไปตามนี้ ดังนี้

- (1) ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา
- (2) รายวิชาที่มีผลการเรียนตั้งแต่ระดับ 1 ขึ้นไป ถือว่าประเมินผ่านและให้นับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม
- (3) เมื่อได้ประเมินผลการเรียนแล้ว นักเรียนที่มีผลการเรียนระดับ 0 (ศูนย์) ตามข้อ 4. (1) ให้รับการประเมินใหม่ได้ 1 ครั้ง ภายในเวลาที่สถานศึกษาหรือสถานประกอบการกำหนดไม่เกิน 10 วัน นับแต่วันประกาศผลการเรียนรายวิชา เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอันสุดวิสัย หากประเมินใหม่ไม่ผ่าน ถ้าเป็นรายวิชาบังคับที่กำหนดให้เรียนในแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางาน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น ถ้าเป็นรายวิชาเลือก จะเรียนซ้ำ หรือเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้
- (4) การประเมินใหม่ ให้ระดับผลการเรียนได้ไม่เกิน 1
- (5) เมื่อได้ประเมินผลการเรียนแล้ว นักเรียนที่มีผลการเรียนระดับ 0 (ศูนย์) ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 4. (2) ถึง ข้อ 4. (8) ข้อ 5. (2) และ ข้อ 5. (3) ถ้าเป็นรายวิชาบังคับที่กำหนดให้เรียนในแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชาและสาขางาน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น ถ้าเป็นรายวิชาเลือก จะเรียนซ้ำหรือเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้

ในกรณีที่ให้เรียนรายวิชาอื่นแทนให้ลงหมายเหตุใน ปพ.1 ปวช. ว่าให้เรียนแทนรายวิชาใด

ข้อ 11 การตัดสินผลการเรียนเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง 2546) ให้ถือตามเกณฑ์ต่อไปนี้

- (1) ประเมินผ่านรายวิชาในหมวดวิชาสามัญ หมวดวิชาชีพ และหมวดวิชาเลือกเสรี ครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษาแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางาน

(2) ได้จำนวนหน่วยกิตสะสมครบถ้วนตามโครงสร้าง ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษา แต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางาน

(3) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

(4) ได้เข้าร่วมกิจกรรมในสถานศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครบ 5 ภาคเรียน โดยมีเวลาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของเวลาที่จัดกิจกรรมในแต่ละภาคเรียน และต้องผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรม

หากนักเรียนมีเวลาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมต่ำกว่าร้อยละ 60 ของเวลาที่จัดกิจกรรมในภาคเรียนใด โดยเหตุสุดวิสัย ให้สถานศึกษาพิจารณาผ่อนผันเป็นราย ๆ ไป

เมื่อนักเรียนได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมครบถ้วนในภาคเรียนใด ให้บันทึกชื่อ กิจกรรม และตัวอักษร “ผ” ในระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ของภาคเรียนนั้น ซึ่งหมายถึง “ผ่าน” หากนักเรียนได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรม ไม่ครบถ้วน หรือไม่ได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเลย ให้สถานศึกษาพิจารณาอบงงานหรือกิจกรรมในส่วนที่ นักเรียนผู้นั้นไม่ได้เข้าร่วมปฏิบัติ ให้ปฏิบัติให้ครบถ้วนภายในเวลาที่สถานศึกษาพิจารณาเห็นสมควร

สำหรับนักเรียนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี การเข้าร่วมกิจกรรมที่สถานประกอบการจัดขึ้นถือว่า มีผลตามความใน (4)

ข้อ 12 ให้หัวหน้าสถานศึกษา เป็นผู้อนุมัติผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร สำหรับรายวิชาที่เรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการให้ครูฝึกและครูนิเทศก์การฝึกงานร่วมกัน ประเมินผลการเรียน

ข้อ 13 นักเรียนผู้ใดประสงค์จะเรียนซ้ำรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า 2 หรือเลือกเรียน รายวิชาอื่นแทนถ้าเป็นรายวิชาเลือก เพื่อประเมินปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้สูงขึ้น ให้สถานศึกษา หรือสถานประกอบการดำเนินการให้เรียนซ้ำหรือเรียนแทนภายในเวลาที่เห็นสมควร

การเรียนซ้ำรายวิชา ให้นับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนแทนให้นับเฉพาะ จำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมในกรณีนี้ จะกระทำเมื่อนักเรียนได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ 2 ขึ้นไป เท่านั้น

รายวิชาที่เรียนซ้ำหรือเรียนแทนแล้วได้ระดับผลการเรียน 0 ให้ถือระดับผลการเรียนต่ำกว่า 2 ตามเดิม ยกเว้นการได้ระดับผลการเรียน 0 ตามข้อ 5. (2) และ 5. (3)

ข้อ 14 ตามนัยแห่งข้อ 13 การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ถ้าเป็นรายวิชาที่เรียนซ้ำให้นับ จำนวนหน่วยกิตเป็นตัวหารเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนรายวิชาอื่นแทน ให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของ รายวิชาที่เรียนแทนมาเป็นตัวหาร

ข้อ 15 เมื่อนักเรียนได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ 2 ภาคเรียน หรือไม่น้อยกว่า 40 หน่วยกิต และ ได้รับการประเมินใหม่แล้ว หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50 ให้สถานศึกษาพิจารณาว่า ควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักเรียน

เมื่อได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ 4 ภาคเรียน หรือไม่น้อยกว่า 75 หน่วยกิต และได้รับการประเมิน ใหม่แล้ว หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.75 ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พ้นสภาพนักเรียน

ข้อ 16 นักเรียนที่ได้เรียนหรือฝึกอาชีพตามปกติ ประเมินใหม่หรือเรียนซ้ำ หรือเรียนแทนรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียน 0 (ศูนย์) และระดับผลการเรียนต่ำกว่า 2 หรือเทียบโอนผลการเรียนรู้มาเป็นเวลารวม 8 ภาคเรียนแล้ว แต่ยังไม่ได้เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ในข้อ 11. ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักเรียน ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 6 ปีการศึกษา นับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน โดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน หรือถูกสั่งพักการเรียน

การตัดสินผลการเรียน ระดับ ปวส.

ข้อ 17 การตัดสินผลการเรียนให้เป็นไปตามนี้ ดังนี้

- (1) ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา
- (2) รายวิชาที่มีผลการเรียนตั้งแต่ระดับ 1 ขึ้นไป ถือว่าประเมินผ่านและให้นับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม
- (3) เมื่อได้ประเมินผลการเรียนแล้ว ปรากฏว่าผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ 0 (ศูนย์) ตามข้อ 4. ถ้าเป็นรายวิชาบังคับที่กำหนดให้เรียนในแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางาน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น ถ้าเป็นรายวิชาเลือกจะเรียนซ้ำ หรือเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้

ในกรณีที่ให้เรียนรายวิชาอื่นแทนให้ลงหมายเหตุใน รบ.1 ปวส. ว่าให้เรียนแทนรายวิชาใด

ข้อ 18 การตัดสินผลการเรียนเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ให้ถือตามเกณฑ์ต่อไปนี้

- (1) ประเมินผ่านรายวิชาในหมวดวิชาสามัญ หมวดวิชาชีพ และหมวดวิชาเลือกเสรีครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษาแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางาน
- (2) ได้จำนวนหน่วยกิตสะสมครบถ้วนตามโครงสร้างที่กำหนดไว้ในหลักสูตรสถานศึกษาแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางาน
- (3) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
- (4) ได้เข้าร่วมกิจกรรมในสถานศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ครบ 3 ภาคเรียน โดยมีเวลาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของเวลาที่จัดกิจกรรมในแต่ละภาคเรียน และต้องผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรม

หากนักศึกษามีเวลาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมต่ำกว่าร้อยละ 60 ของเวลาที่จัดกิจกรรมในภาคเรียนใด โดยเหตุสุดวิสัย ให้สถานศึกษาพิจารณาผ่อนผันเป็นราย ๆ ไป

เมื่อนักศึกษาได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมครบถ้วนในภาคเรียนใด ให้บันทึกชื่อกิจกรรม และตัวอักษร “ผ” ในระเบียบแสดงผลการเรียนของภาคเรียนนั้น ซึ่งหมายถึง “ผ่าน” หากนักศึกษาได้เข้าปฏิบัติกิจกรรมไม่ครบถ้วน หรือไม่ได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเลย ให้สถานศึกษาพิจารณาอบงาน หรือกิจกรรมในส่วนที่นักศึกษาผู้นั้นไม่ได้เข้าร่วมปฏิบัติ ให้ปฏิบัติให้ครบถ้วนภายในเวลาที่สถานศึกษาพิจารณาเห็นสมควร

สำหรับนักศึกษาอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี การเข้าร่วมกิจกรรมที่สถานประกอบการจัดขึ้นถือว่ามีผลตามความในข้อ (4)

ข้อ 19 ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้อนุมัติผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรสำหรับรายวิชาที่เรียนหรือฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ ให้ครูฝึกและครูนิเทศก์การฝึกงานร่วมกันประเมินผลการเรียน

ข้อ 20 นักศึกษาผู้ใดประสงค์จะเรียนซ้ำรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า 2 หรือเลือกเรียนรายวิชาอื่นแทน ถ้าเป็นรายวิชาเลือก เพื่อประเมินปรับค่าระดับเฉลี่ยสะสมให้สูงขึ้น ให้สถานศึกษาหรือสถานประกอบการ ดำเนินการให้เรียนซ้ำหรือเรียนแทนภายในเวลาที่เห็นสมควร

การเรียนซ้ำรายวิชา ให้นับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนแทนให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมในกรณีนี้ จะกระทำเมื่อนักศึกษาได้ระดับผลการเรียน ตั้งแต่ 2 ขึ้นไปเท่านั้น

รายวิชาที่เรียนซ้ำหรือเรียนแทนแล้วได้ระดับผลการเรียน 0 (ศูนย์) ให้ถือระดับผลการเรียนต่ำกว่า 2 ตามเดิม ยกเว้นการได้ระดับผลการเรียน 0 ตามข้อ 5. (2) และข้อ 5. (3) แห่งระเบียบนี้

ข้อ 21 ตามนัยแห่งข้อ 20. การคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ถ้าเป็นรายวิชาที่เรียนซ้ำ ให้นับจำนวนหน่วยกิตเป็นตัวหารเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนรายวิชาอื่นแทนให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิต ของรายวิชาที่เรียนแทนมาเป็นตัวหาร

ข้อ 22 เมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ 2 ภาคเรียน หรือไม่น้อยกว่า 40 หน่วยกิต และได้รับการประเมินใหม่แล้ว หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.75 ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักศึกษา

เมื่อได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ 4 ภาคเรียน หรือไม่น้อยกว่า 80 หน่วยกิต และได้รับการประเมินใหม่แล้วหากได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.90 ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักศึกษา

ข้อ 23 นักศึกษาที่ได้เรียนหรือฝึกอาชีพตามปกติ เรียนซ้ำ หรือเรียนแทนรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียน 0 (ศูนย์) และระดับผลการเรียนต่ำกว่า 2 หรือเทียบโอนผลการเรียนรู้มาเป็นเวลา 6 ภาคเรียนแล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ในข้อ 18. ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักศึกษา ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 4 ปีการศึกษานับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา โดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน หรือถูกสั่งพักการเรียน





งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ (Dual Vocational Training ; DVT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดการศึกษาวิชาชีพโดยร่วมมือกับสถานประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถไปประกอบอาชีพได้
2. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างของหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่จะฝึกอาชีพ
3. วางแผนร่วมกับสถานประกอบการในการนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ และมีการวัดผลและประเมินผลควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่าง ๆ
4. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศก์ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
5. ติดต่อประสานงานกับแหล่งงานและสถานประกอบการเพื่อการจัดหาที่ฝึกงานให้กับนักเรียนนักศึกษา
6. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
7. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การพิจารณานักเรียนนักศึกษา ก่อนฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพและฝึกอาชีพ

นักเรียนนักศึกษา ต้อง “ผ่านเกณฑ์” การพิจารณาคุณสมบัติจากคณะกรรมการประจำสาขาวิชา ดังนี้

1. มีผลการเรียน ตลอดภาคเรียนก่อนออกฝึก เกเรดเฉลี่ยสะสม 2.00 ขึ้นไป
2. มีผลกิจกรรมเสริมหลักสูตรตลอดภาคเรียนก่อนออกฝึก เป็น “ผ” ทุกภาคเรียน
3. ข้อพิจารณาอื่น ๆ ที่มีความสำคัญที่ใช้พิจารณาร่วมจากแผนกวิชา (ถ้ามี)

ขั้นตอนดำเนินการออกฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ/ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

1. ขั้นตอนการออกฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ (ระบบปกติ)

- 1.1 ติดต่อสถานประกอบการด้วยตนเอง หรือรับทราบข้อมูลการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสถานประกอบการจากครูนิเทศก์ประจำแผนกวิชา
- 1.2 เข้าใช้งาน ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (DVE-DATA) ด้วยตนเองตามขั้นตอน
- 1.3 ดำเนินการยื่นแบบคำขอหนังสือถึงสถานประกอบการเพื่อเข้ารับการฝึกงาน และติดต่อรับเอกสาร จากนั้นดำเนินการตามขั้นตอนและนำส่งครูนิเทศก์ประจำแผนกวิชา

1.4 ติดต่อรับหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงสถานประกอบการ และติดตามหนังสือตอบรับจากสถานประกอบการ เพื่อยืนยันสถานะการรับหรือไม่รับเข้าฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และนำส่งครูนิเทศก์ประจำแผนกวิชา

1.5 ติดต่อรับสัญญาการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการ ตรวจสอบสัญญาและลงนามในสัญญา จากนั้นดำเนินการตามขั้นตอนและนำส่งครูนิเทศก์ประจำแผนกวิชา

1.6 เข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศ และรับหนังสือส่งตัวถึงสถานประกอบการ

1.7 ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ในสถานประกอบการตามระยะเวลาที่กำหนด

1.8 รับการนิเทศติดตามการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพจากครูนิเทศก์

1.9 ได้รับการประเมินการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

1.10 เข้าร่วมกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ จัดส่งผลประเมินจากสถานประกอบการให้กับครูนิเทศก์

2. ขั้นตอนการออกฝึกอาชีพ (ระบบทวิภาคี)

2.1 ติดต่อสถานประกอบการด้วยตนเอง หรือรับทราบข้อมูลการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสถานประกอบการจากครูนิเทศก์ประจำแผนกวิชา

2.2 เข้าใช้งาน ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (DVE-DATA) ด้วยตนเองตามขั้นตอน

2.3 ดำเนินการยื่นแบบคำขอหนังสือถึงสถานประกอบการเพื่อเข้ารับการฝึกงาน และติดต่อรับเอกสาร จากนั้นดำเนินการตามขั้นตอนและนำส่งครูนิเทศก์ประจำแผนกวิชา

2.4 ติดต่อรับหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงสถานประกอบการ และติดตามหนังสือตอบรับจากสถานประกอบการ เพื่อยืนยันสถานะการรับหรือไม่รับเข้าฝึกอาชีพ และนำส่งครูนิเทศก์ประจำแผนกวิชา

2.5 ติดต่อรับสัญญาการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ตรวจสอบสัญญาและลงนามในสัญญา จากนั้นดำเนินการตามขั้นตอนและนำส่งครูนิเทศก์ประจำแผนกวิชา

2.6 เข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศ และรับหนังสือส่งตัวถึงสถานประกอบการ

2.7 ฝึกอาชีพในสถานประกอบการตามระยะเวลาที่กำหนด

2.8 รับการนิเทศติดตามการฝึกอาชีพจากครูนิเทศก์

2.9 ได้รับการประเมินการฝึกอาชีพ

2.10 เข้าร่วมกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ จัดส่งผลประเมินจากสถานประกอบการให้กับครูนิเทศก์

ประโยชน์จากการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

การอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีเป็นการจัดการศึกษาที่ให้ประโยชน์กับผู้เรียน ผู้ปกครอง สถานศึกษา และสถานประกอบการ ดังนี้

1. ประโยชน์ที่ผู้เรียนได้รับจากการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ผู้เรียนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีที่เรียนและฝึกอาชีพในสถานประกอบการที่ร่วมมือกับกับสถานศึกษา และมีคุณสมบัติอื่น ๆ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ และตามที่สถานประกอบการต้องการผู้เรียนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีจะได้ประโยชน์ ดังนี้

1) นำความรู้ ทักษะ จากการเรียนในสถานศึกษาไปประยุกต์ใช้ในการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ส่งผลให้มีสมรรถนะในอาชีพสามารถทำงานได้ทันทีเมื่อสำเร็จการศึกษา

- 2) มีทักษะการปฏิบัติงานในวิชาชีพที่ตรงกับความต้องการของสถานประกอบการ
- 3) ได้รับเบี้ยเลี้ยงและสวัสดิการอื่น ๆ ตามสัญญาการฝึกอาชีพ
- 4) ได้รับสิทธิประโยชน์ในระหว่างการฝึกอาชีพจากสถานศึกษา สถาบันและสถานประกอบการ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการฝึกอาชีพ
- 5) ได้รับโอกาสในการเข้าทำงานในสถานประกอบการที่ฝึกอาชีพเมื่อสำเร็จการศึกษา
- 6) ได้รับใบรับรองการฝึกอาชีพจากสถานประกอบการ ผู้สำเร็จการศึกษาสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ในการสมัครงาน
- 7) ได้รับการปลูกฝังคุณลักษณะที่สถานประกอบการต้องการ เช่น ความรับผิดชอบ ความตรงต่อเวลา ความอดทน บุคลิกภาพที่เหมาะสมกับงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า เป็นต้น

2. ประโยชน์ที่สถานประกอบการได้รับจากการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี สถานประกอบการ ที่ร่วมจัดการอาชีวศึกษาทวิภาคีกับสถานศึกษา จะได้รับสิทธิประโยชน์ดังต่อไปนี้

พระราชบัญญัติอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551 มาตรา 8 (3) การศึกษาระบบทวิภาคีเป็นการจัดการศึกษาวิชาชีพ ที่เกิดจากข้อตกลงระหว่างสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันกับสถานประกอบการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ ในเรื่องการจัดหลักสูตร การเรียนการสอน การวัดและการประเมินผลโดยผู้เรียนใช้เวลาส่วนหนึ่งในสถานศึกษา อาชีวศึกษาหรือสถาบัน และเรียนภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานของรัฐ

มาตรา 54 สถานประกอบการ สมาคมวิชาชีพ หรือองค์กรอื่นที่ให้ความร่วมมือในการจัดการ อาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ อาจได้รับสิทธิและประโยชน์ ดังต่อไปนี้

- (1) การสนับสนุนด้านวิชาการและทรัพยากรตามสมควรแก่กรณี
- (2) การเชิดชูเกียรติแก่สถานประกอบการ สมาคมวิชาชีพ หรือองค์กรอื่นที่ให้ความร่วมมือ ในการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ

พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551 มาตรา 51 สถานประกอบการใดที่ประสงค์จะดำเนินการ จัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ยื่นคำขอต่อเลขาธิการคณะกรรมการ การอาชีวศึกษาเพื่อให้ได้รับรองประโยชน์ตามกฎหมาย ในการร่วมมือจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี มีดังนี้

- 1) ได้บุคลากรด้านวิชาชีพที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติ ในการทำงานตรงตาม ที่ต้องการของตลาดแรงงาน
- 2) วางแผนการรับคนเข้าทำงานในสาขางานที่ขาดแคลน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า
- 3) บุคลากรของสถานประกอบการที่เป็นครูฝึกได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในการจัดทำ แผนการเรียนและหลักเกณฑ์การวัดและประเมินผล เพื่อร่วมกับสถานศึกษาจัดทำแผนการฝึกอาชีพ
- 4) ผู้เรียนที่ผ่านการฝึกอาชีพมีความผูกพันกับสถานประกอบการ และสำนึกถึงองค์กร
- 5) ลดต้นทุนค่าใช้จ่ายและประหยัดเวลาฝึกอบรมพนักงานใหม่
- 6) ได้รับสิทธิประโยชน์ในการนำค่าใช้จ่ายจากการฝึกอาชีพไปหักลดหย่อนภาษี

3. ประโยชน์ที่สถานศึกษาได้รับจากการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี สถานศึกษาอาชีวศึกษาที่ร่วมมือกับสถานประกอบการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีได้รับประโยชน์ ดังนี้

- 1) ผลิตกำลังคนด้านอาชีวศึกษาให้มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ รัฐบาลท้องถิ่นและหน่วยงานของรัฐ
- 2) เพิ่มประสิทธิภาพในการลดงบประมาณการจัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อการจัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ
- 3) ลดปัญหาการขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญ และมีประสบการณ์ในวิชาชีพที่จะมาเป็นครูผู้สอน
- 4) ครูผู้สอนวิชาชีพในสถานศึกษาได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องได้รับการพัฒนาวิชาชีพจากสถานประกอบการที่ร่วมจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

4. ประโยชน์ที่ผู้ประกอบการได้รับจากการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ดังนี้

- 1) เมื่อผู้เรียนจบการศึกษาแล้ว จะมีความรู้ความสามารถและมีทักษะที่พร้อมจะทำงานกับสถานประกอบการนั้น ๆ ได้ทันที
- 2) ลดค่าใช้จ่ายของครอบครัวหรือเพิ่มรายได้ให้ครอบครัว
- 3) เป็นการฝึกให้ผู้เรียนที่อยู่ในการปกครองมีความรับผิดชอบและมีวินัยในการทำงาน



เพลงงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
DVE TATC



ข้อมูลงานอาชีวศึกษา
ระบบทวิภาคี



การเข้าใช้จากระบบ
DVE DATA

งานปกครองฯ วิทยาลัยเทคนิคสัทหีบ



งานปกครอง

เครื่องแบบนักเรียน ระดับ ปวช.



ระดับ ปวช.



ระดับ ปวช. สาขาวิชาการโรงแรม
และการท่องเที่ยว

งานปกครองฯ วิทยาลัยเทคนิคสัทหีบ



งานปกครอง

เครื่องแบบ นักศึกษา ระดับ ปวส.



ระดับ ปวส.



ระดับ ปวส. สาขาวิชาการโรงแรม
และการท่องเที่ยว

งานปกครองฯ วิทยาลัยเทคนิคสัทหีบ



งานปกครอง

เครื่องแบบนักศึกษา ระดับ ปวส.



ระดับ ปวส.
สาขาวิชาธุรกิจการบิน

ระดับ ปวส.
สาขาวิชาเทคนิคควบคุม และซ่อมบำรุง
ระบบขนส่งทางราง

ระดับ ปวส.
สาขาวิชาช่างอากาศยาน

งานปกครองฯ วิทยาลัยเทคนิคสัทหีบ



งานปกครอง

ชุดฝึกปฏิบัติงาน นักเรียน ระดับ ปวช.



ระดับ ปวช.



ระดับ ปวช.
สาขาวิชาการบัญชี

งานปกครองฯ วิทยาลัยเทคนิคสัทหีบ



งานปกครอง

ชุดฝึกปฏิบัติงาน นักเรียน ระดับ ปวช.



ระดับ ปวช.
สาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ



ระดับ ปวช.
สาขาวิชาการโรงแรม และการท่องเที่ยว

งานปกครองฯ วิทยาลัยเทคนิคสัทหีบ



งานปกครอง

ชุดฝึกปฏิบัติงาน นักศึกษา ระดับ ปวส.



ระดับ ปวส.



ระดับ ปวส. สาขาวิชาการบัญชี



ระดับ ปวส. สาขาวิชาการโรงแรม
และการท่องเที่ยว

งานปกครองฯ วิทยาลัยเทคนิคสัทหีบ



งานปกครอง

ชุดฝึกปฏิบัติงาน นักศึกษา ระดับ ปวส.



ระดับ ปวส.
สาขาวิชาธุรกิจการบิน

ระดับ ปวส.
สาขาวิชาเทคนิคโลหะ

ระดับ ปวส.
สาขาวิชาช่างอากาศยาน

ระดับ ปวส.
สาขาวิชาตรวจสอบโดยไม่ทำลาย (NDT)

ระดับ ปวส.
สาขาวิชา ระบบขนส่งทางราง



งานปกครอง

งานปกครองฯ วิทยาลัยเทคนิคสัทหีบ

ทรงผมนักเรียนนักศึกษา (ชาย) ระดับ ปวช. และ ปวส.



ทรงผมนักเรียน หญิง ระดับ ปวช. และ ปวส.

กรณีไว้ผมสั้น ให้ยาวได้ถึงระดับ คอปกเสื้อ



กรณีไว้ผมยาวให้มัดเก็บ รวบผม ให้เรียบร้อย ผูกด้วยโบสีดำ หรือคลุมเน็ตสีดำเท่านั้น





งานทะเบียน

สภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา และการพ้นสภาพ

ผู้เข้าเรียนจะมีสภาพนักเรียนนักศึกษา ต่อเมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนนักศึกษาและลงทะเบียนเรียน ถูกต้องตามที่สถานศึกษากำหนด

การพ้นสภาพนักเรียน เป็นไปตามกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้

1. สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร
2. ลาออก
3. ถึงแก่กรรม
4. สถานศึกษาสั่งให้พ้นสภาพนักเรียนในกรณีใดกรณีหนึ่ง ต่อไปนี้

4.1 ขาดเรียน ขาดการฝึกอาชีพ ขาดการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ หรือ ขาดการติดต่อกับสถานศึกษาหรือสถานประกอบการเกินกว่า 15 วัน ติดต่อกัน ซึ่งสถานศึกษา หรือสถานประกอบการพิจารณาแล้ว เห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร

4.2 มีพฤติกรรมอย่างอื่นที่แสดงว่า ไม่มีความตั้งใจที่จะศึกษาเล่าเรียนหรือรับการฝึกอาชีพ หรือ รับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

4.3 ไม่ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนภายใน 15 วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนด ลาพัก การเรียน

4.4 ไม่มาติดต่อเพื่อรักษาสภาพนักเรียน ในกรณีที่มีได้ลงทะเบียนรายวิชาภายในวันและเวลาที่ สถานศึกษากำหนด ถ้าประสงค์จะรักษาสภาพนักเรียน ต้องติดต่อรักษาสภาพนักเรียนภายใน 15 วัน นับแต่วัน ถัดจากวันสิ้นสุดการลงทะเบียน หากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่าพ้นสภาพนักเรียน

4.5 ได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4.6 ขาดพื้นฐานความรู้ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมิน ผลการเรียน

4.7 ขาดคุณสมบัติของผู้เข้าเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษา และการประเมินผลการเรียน

5. พ้นสภาพนักเรียนเนื่องจากค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

5.1 ระดับ ปวช.

5.1.1 เมื่อได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ 2 ภาคเรียน หากได้ค่าระดับ คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50

5.1.2 เมื่อได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ 4 ภาคเรียน หากได้ค่าระดับ คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.75

5.1.3 เมื่อได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ 6 ภาคเรียน หากได้ค่าระดับ คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.90

5.2 ระดับ ปวส.

5.2.1 เมื่อได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ 2 ภาคเรียน หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.75

5.2.2 เมื่อได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ 4 ภาคเรียน หากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.90

6. พ้นสภาพเนื่องจากใช้เวลาเรียนเกินเกณฑ์ที่กำหนดตามระเบียบ

6.1 ระดับ ปวช. นักเรียนที่เรียนแบบเต็มเวลาและได้ลงทะเบียนรายวิชารวม 6 ภาคเรียนแล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักเรียน ทั้งนี้ ให้เรียนได้ไม่เกิน 12 ภาคเรียน นับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียน เป็นนักเรียนโดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน

6.2 ระดับ ปวส. นักศึกษาที่เรียนแบบเต็มเวลาและได้ลงทะเบียนรายวิชารวม 4 ภาคเรียนแล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พ้นสภาพนักเรียน ทั้งนี้ ให้เรียนได้ไม่เกิน 8 ภาคเรียน นับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียน เป็นนักศึกษาโดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน

7. ผู้ที่พ้นสภาพนักเรียนนักศึกษา ตามข้อ 2, 4 (4.1) (4.2) (4.3) (4.4) ถ้าประสงค์จะขอคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา จะต้องยื่นคำร้องขอต่อสถานศึกษาภายใน 1 ปี นับแต่วันถัดจากวันพ้นสภาพนักเรียนนักศึกษา เมื่อสถานศึกษาพิจารณาเห็นสมควรก็ให้รับเข้าเรียนได้ และต้องเข้าเรียนภายในสัปดาห์แรกของภาคเรียน เว้นแต่กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน ให้นารายวิชาและจำนวนหน่วยกิตที่ได้ลงทะเบียนรายวิชาไว้นับรวมเพื่อพิจารณา ตัดสินการสำเร็จการศึกษาด้วย

การพักการเรียน

1. สถานศึกษาและสถานประกอบการอาจพิจารณาอนุญาตให้นักเรียนลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพได้ตามที่เห็นสมควร เมื่อมีเหตุจำเป็นกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้

1.1 ได้รับทุนการศึกษาให้ไปศึกษา หรือดูงาน หรือเป็นตัวแทนของสถานศึกษาหรือ สถานประกอบการในการเข้าร่วมประชุม หรือกรณีอื่น ๆ อันควรแก่การส่งเสริม

1.2 เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานาน โดยมีคำรับรองของแพทย์ปริญญา

1.3 กรณีลาพักเพื่อรับราชการทหารกองประจำการให้ลาพักได้จนกว่าจะได้รับการนำปลด

1.4 เหตุจำเป็นอย่างอื่นตามที่สถานศึกษาและสถานประกอบการจะพิจารณาเห็นสมควร

2. นักเรียน นักศึกษาที่ขออนุญาตลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพ ต้องยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรต่อสถานศึกษา โดยมีผู้ปกครองเป็นผู้รับรอง สำหรับผู้ที่บรรลุนิติภาวะจะมีผู้รับรอง หรือไม่ก็ได้ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพได้ มิฉะนั้นจะถือว่าขาด

3. นักเรียน นักศึกษาที่ลาพักการเรียนหรือการฝึกอาชีพ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพแล้ว ให้ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียนพร้อมด้วยหลักฐานการอนุญาตให้ลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพต่อสถานศึกษาภายใน 15 วัน นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนด หากพ้นกำหนดนี้ ให้ถือว่าพ้นสภาพนักเรียน เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

การลาออก

นักเรียนนักศึกษาที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักเรียนนักศึกษา ต้องให้ผู้ปกครองเป็นผู้รับรองการลาออกเว้นแต่ผู้ที่บรรลุนิติภาวะ นักเรียนนักศึกษาที่ลาออกแล้วได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกัน ให้ถือว่า นักเรียน ผู้นั้นมีสถานภาพนักเรียนมาตั้งแต่ต้นภาคเรียนนั้นทุกประการ

การลงทะเบียนรายวิชา

1. นักเรียนนักศึกษาต้องลงทะเบียนรายวิชาต่าง ๆ ให้เสร็จภายในวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนด
2. ลงทะเบียนรายวิชาภายหลังกำหนดต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน หรือไม่เกิน 5 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน การลงทะเบียนรายวิชาต้องชำระค่าปรับตามที่สถานศึกษากำหนด
3. นักเรียนนักศึกษาที่มีได้ลงทะเบียนรายวิชาภายในวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนด ถ้าประสงค์จะรักษาสภาพ ต้องติดต่อกับรักษาสภาพนักเรียนภายใน 15 วัน นับแต่วันถัดจาก วันสิ้นสุดการลงทะเบียนหากพ้นกำหนดนี้ให้ถือว่าพ้นสภาพนักเรียน
4. นักเรียนนักศึกษาต้องลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเอง ตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนด ในกรณีที่นักเรียนไม่สามารถมาลงทะเบียนรายวิชาด้วยตนเองได้ จะมอบหมายให้ผู้อื่นมาลงทะเบียนแทนให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

การเปลี่ยน การเพิ่ม และถอนรายวิชา

1. นักเรียนนักศึกษาจะขอเปลี่ยนรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว หรือขอเพิ่มรายวิชาต้องกระทำภายใน 15 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน หรือภายใน 5 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน
2. การขอถอนรายวิชาต้องกระทำภายใน 30 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียน หรือภายใน 10 วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนฤดูร้อน
3. การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม หรือขอถอนรายวิชา ต้องได้รับความเห็นชอบจากครูที่ปรึกษา และครูผู้สอนประจำรายวิชา

การนับเวลาเรียนเพื่อสิทธิในการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

นักเรียนนักศึกษาต้องมีเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนสำหรับรายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างแท้จริง หัวหน้าสถานศึกษาอาจพิจารณาผ่อนผันให้เป็นราย ๆ ไป

การนับเวลาเรียนให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. เวลาเปิดเรียนเต็มระดับปวช. ภาคเรียนละ 18 สัปดาห์ ระดับปวส. ภาคเรียนละไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์
2. นักเรียนนักศึกษาที่ย้ายสถานศึกษาระหว่างภาคเรียน ให้คำนวณเวลาเรียนจากสถานศึกษาทั้งสองแห่งมารวมกัน
3. นักเรียนนักศึกษาที่ลาออกแล้ว ได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนในภาคเรียนเดียวกันให้นับเวลาเรียนที่เรียนแล้วมารวมกัน
4. นักเรียนนักศึกษาที่ลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพในภาคเรียนใด ได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียน หรือฝึกอาชีพในภาคเรียนเดียวกัน ให้นับเวลาเรียนหรือฝึกอาชีพก่อนและหลังการลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพในภาคเรียนนั้นมารวมกัน

การตัดสินผลการเรียนเพื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

1. ใ้รายวิชาและจำนวนหน่วยกิตสะสมในทุกหมวดวิชาครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ และสาขาวิชา และตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด
2. ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 จากระบบ 4 ระดับคะแนน
3. ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพที่ยึดโยงกับผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือผ่านเกณฑ์การประเมินตามมาตรฐานที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล
4. ได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด และ “ผ่าน” ทุกภาคเรียน
5. ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพต้องสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
6. ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงต้องสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตร วิชาชีพหรือเทียบเท่าหรือระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

การประเมินผลการเรียน ปวส. สาขาวิชาช่างอากาศยาน

เน้นการประเมินสภาพจริง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษา และการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง โดยต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ในทุกรายวิชาที่สอดคล้องตามหลักสูตรที่สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยกำหนด

การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ปวส. สาขาวิชาช่างอากาศยาน

1. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่า หรือระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
กรณีผู้เข้าเรียนต้องนำผลการสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่า หรือระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่ามาแสดง เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของสถานศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษา อย่างน้อย 1 ภาคเรียน
2. ได้จำนวนหน่วยกิตสะสมครบถ้วนตามโครงสร้างที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ และสาขาวิชา และตามแผนการเรียนที่สถาบันการอาชีวศึกษาและสถานศึกษากำหนด หรือแผนการเรียน รายบุคคลที่สถาบันการอาชีวศึกษาและสถานศึกษากำหนด
3. ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 จากระบบ 4 ระดับคะแนน
4. ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพหรือผ่านเกณฑ์การประเมินตามมาตรฐานอื่นที่สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพขององค์กรรับรองในประเทศหรือสากล
5. ได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามแผนการเรียนที่สถาบันการอาชีวศึกษา และสถานศึกษากำหนดและ “ผ่าน” ทุกภาคเรียน
6. ต้องผ่านการทดสอบความสามารถทางภาษาอังกฤษ TOEIC ไม่ต่ำกว่า 450 คะแนน หรือผ่านการทดสอบศักยภาพในการใช้ภาษาอังกฤษตามมาตรฐานของบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) (THAI-TEP) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 40 หรือเทียบเท่าตามมาตรฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 และเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ในทุกรายวิชาที่สอดคล้องตามหลักสูตรที่สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยกำหนด



งานทะเบียน



งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

เป้าหมายงานกิจกรรมของนักเรียนนักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ

1. ต้องการสร้างสภาวะผู้นำ และความกล้าแสดงออกของนักเรียนนักศึกษาองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย
2. ส่งเสริมประชาธิปไตย
3. มีคุณธรรมจริยธรรม
4. มีความสามัคคี
5. มีความรับผิดชอบ

การดำเนินกิจกรรมภายในวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ

1. กิจกรรมชมรมวิชาชีพ ซึ่งมีชมรมที่เป็นหลักอยู่ 17 ชมรม ดังนี้

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1.1 ชมรมวิชาชีพเทคนิคโลหะ | 1.11 ชมรมวิชาชีพธุรกิจการบินและการท่องเที่ยว |
| 1.2 ชมรมวิชาชีพการก่อสร้าง | 1.12 ชมรมวิชาชีพเทคนิคคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายคอมพิวเตอร์และความปลอดภัย |
| 1.3 ชมรมวิชาชีพเครื่องกล | 1.13 ชมรมวิชาชีพการบัญชี |
| 1.4 ชมรมวิชาชีพเทคนิคการผลิต | 1.14 ชมรมวิชาชีพยานยนต์ไฟฟ้า |
| 1.5 ชมรมวิชาชีพเขียนแบบเครื่องกล | 1.15 ชมรมวิชาชีพขนส่งทางราง |
| 1.6 ชมรมวิชาชีพไฟฟ้ากำลัง | 1.16 ชมรมวิชาชีพอากาศยาน |
| 1.7 ชมรมวิชาชีพเมคคาทรอนิกส์ | 1.17 ชมรมวิชาชีพการจัดการโลจิสติกส์ |
| 1.8 ชมรมวิชาชีพเครื่องมือวัดและควบคุม | |
| 1.9 ชมรมวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์ | |
| 1.10 ชมรมวิชาชีพการโรงแรม | |

2. กิจกรรมชมรมบังคับ ซึ่งมีอยู่ 1 ชมรม ดังนี้

กิจกรรมชมรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ สำหรับนักเรียนระดับชั้น ปวช.1
กิจกรรมชมรมวิชาชีพตามสังกัดแผนกวิชา

3. กิจกรรมชมรมอิสระ ซึ่งมีอยู่ 4 ชมรม ดังนี้

- 3.1 ชมรม TO BE NUMBERONE
- 3.2 ชมรมจิตอาสา
- 3.3 ชมรมดนตรี
- 3.4 ชมรมนักศึกษาวิชาทหาร

4. กิจกรรมกีฬาภายใน ประกอบด้วย 13 หน่วยกีฬา ดังนี้

- 4.1 ชมรมวิชาชีพเทคนิคโลหะ (สีม่วง)
- 4.2 ชมรมวิชาชีพการก่อสร้าง (สีฟ้า)
- 4.3 ชมรมวิชาชีพเครื่องกล,ยานยนต์ไฟฟ้า (สีเขียว/สีเหลือง)
- 4.4 ชมรมวิชาชีพเทคนิคการผลิต (สีน้ำเงิน)
- 4.5 ชมรมวิชาชีพเขียนแบบเครื่องกล (สีชมพู)
- 4.6 ชมรมวิชาชีพไฟฟ้ากำลัง (สีแดง)
- 4.7 ชมรมวิชาชีพเมคคาทรอนิกส์ (สีทอง)
- 4.8 ชมรมวิชาชีพเครื่องมือวัดและควบคุม (สีขาว)
- 4.9 ชมรมวิชาชีพอิเล็กทรอนิกส์ (สีเทา)
- 4.10 ชมรมวิชาชีพการโรงแรม,ธุรกิจการบินและการท่องเที่ยว,ช่างอากาศยาน (สีส้ม)
- 4.11 ชมรมวิชาชีพเทคนิคคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายคอมพิวเตอร์และความปลอดภัย (สีครีม)
- 4.12 ชมรมวิชาชีพการบัญชี (สีเขียวเข้ม)
- 4.13 ชมรมวิชาชีพการจัดการโลจิสติกส์ (สีกรมท่า)

การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายในวิทยาลัยเทคนิคสตั๊ด

นักเรียนนักศึกษา เข้าร่วมกิจกรรมดังนี้

1. กิจกรรมหน้าเสาธง (วันจันทร์ - วันพุธ)

ผู้ที่มีชั่วโมงเรียนในตอนเช้าชั่วโมงแรก 08:00 น. จะต้องมาเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง เวลา 07:40 - 08:00 น. โดยมีครูที่ปรึกษาจะเป็นผู้ที่มาเช็คชื่อให้กับนักเรียน นักศึกษาทุกคนในห้องนั้น

2. กิจกรรมหน้าเสาธง ณ แผนกวิชา (วันพฤหัสบดี-ศุกร์)

ผู้ที่มีชั่วโมงเรียนในตอนเช้าชั่วโมงแรก 08:00 น. จะต้องมาเข้าร่วมกิจกรรมเคารพธงชาติที่หน้าแผนกวิชาเวลา 07:40 - 08:00 น. โดยมีครูที่ปรึกษาจะมาเช็คชื่อให้กับนักเรียนนักศึกษาทุกคนในห้องนั้น

3. กิจกรรมชมรมวิชาชีพ (วันพุธ)

นักเรียนนักศึกษา เข้าร่วมกิจกรรมที่แผนกวิชาตนเอง ในทุก ๆ วันพุธ เวลา 14:00 - 16:00 น. จำนวน 18 สัปดาห์

4. กิจกรรมลูกเสือเนตรนารีวิสามัญ (วันพุธ)

นักเรียนในระดับชั้น ปวช.1 ทุกคน ต้องเข้าร่วมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ (กำหนดในหลักสูตร)

5. กิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

ตามที่ได้นัดหมาย ตลอดปีการศึกษา เช่น วันเฉลิมพระชนมพรรษา, วันสำคัญทางศาสนา, วันลอยกระทง วันไหว้ครู เป็นต้น

6. การสแกนลายนิ้วมือ/สแกนใบหน้า เพื่อเข้าวิทยาลัย

นักเรียนนักศึกษาจะต้องทำการสแกนลายนิ้วมือ/สแกนใบหน้าเข้าวิทยาลัย ก่อนที่จะเรียนในวิชาแรกของแต่ละวัน และสแกนลายนิ้วมือ/สแกนใบหน้าอีกครั้งเมื่อเรียนวิชาสุดท้ายของแต่ละวัน เพื่อออกจากวิทยาลัย

เกณฑ์การประเมินผลผ่านกิจกรรมเสริมหลักสูตร

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของนักเรียนนักศึกษาที่จะดำเนินการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ประจำปีการศึกษา 2569 ให้ถูกต้องตามขั้นตอนและชัดเจนเป็นไปในทิศทางเดียวกัน องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย หน่วยวิทยาลัยเทคนิคสตั๊ปปิ้ง จึงได้ออกแนวทางการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร และแนวทางการประเมินผลกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันดังนี้

1. นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 1 กิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ

การประเมินกิจกรรมของนักเรียนนักศึกษาทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรม 3 ส่วน คือกิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธง กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ และกิจกรรมกลาง โดยกิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธง กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ 1 และกิจกรรมกลาง ต้องผ่านเกณฑ์การเข้าร่วมกิจกรรมทั้ง 2 กิจกรรม จึงจะถือว่าผ่านกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ

1.1 กิจกรรมเข้าแถว นักศึกษาทุกคนจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธงเพื่อธำรงรักษาความสามัคคีความมีระเบียบ วินัย ความเข้มแข็ง ความเป็นปึกแผ่นในสังคม ความรักในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ การได้รับทราบข่าวสารในแต่ละวัน การเข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวก่อนเข้าเรียนในคาบแรกของแต่ละวัน ในเวลา 07.40 – 08.00 น. ต้องเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่าผ่านกิจกรรมเข้าแถว)

1.2 กิจกรรมลูกเสือวิสามัญ เป็นกิจกรรมที่นักเรียนนักศึกษาระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 1 (ปวช.1) ต้องเข้าร่วมกิจกรรมภาคบังคับ เรียนและทำกิจกรรมต่าง ๆ พร้อมกิจกรรมการอยู่เข้าค่ายพักแรม และประดับแถบ 2 และ 3 สี เกณฑ์เวลาการเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และเข้าร่วมกิจกรรมการอยู่เข้าค่ายพักแรม และประดับแถบ 2 และ 3 สี จึงผ่านกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ

1.3 กิจกรรมกลาง คือกิจกรรมสำคัญของวิทยาลัยฯ ที่นักเรียนนักศึกษาทุกคนต้องเข้าร่วม เช่น กิจกรรมในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ พิธีไหว้ครู และกิจกรรมสำคัญอื่น ๆ ที่มุ่งเน้นและส่งเสริมให้นักเรียนนักศึกษา มีความกระตือรือร้น มีคุณธรรม จริยธรรม ต้องเข้าร่วมกิจกรรมกลางบังคับไม่น้อยกว่า 2 กิจกรรม จึงจะถือว่าผ่านกิจกรรมกลาง

2. นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ชั้นปีที่ 2 และ 3 นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงชั้นปีที่ (ปวส.) ชั้นปีที่ 1 และ 2 การประเมินกิจกรรมของนักเรียนนักศึกษาทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรม 3 ส่วน คือ กิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธง กิจกรรมองค์การวิชาชีพ และกิจกรรมกลาง โดยกิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธง กิจกรรมองค์การวิชาชีพ และกิจกรรมกลาง ต้องผ่านเกณฑ์การเข้าร่วมกิจกรรมทั้ง 3 กิจกรรม จึงจะถือว่าผ่านกิจกรรมองค์การวิชาชีพ

2.1 กิจกรรมเข้าแถว นักเรียนนักศึกษาทุกคนจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธงเพื่อธำรงรักษาความสามัคคีความมีระเบียบ วินัย ความเข้มแข็ง ความเป็นปึกแผ่นในสังคม ความรักในสถาบัน

ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ การได้รับทราบข่าวสารในแต่ละวัน การเข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวก่อนเข้าเรียน ในคาบแรกของแต่ละวัน ในเวลา 07.40 – 08.00 น. ต้องเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่า ผ่านกิจกรรมเข้าแถว)

2.2 กิจกรรมองค์การนักวิชาชีฟ เป็นกิจกรรมที่จัดให้สมาชิกชมรมวิชาชีฟ นักเรียนระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 2 และ 3 (ปวช.2,ปวช.3) นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ชั้นปีที่ 1 และ 2 (ปวส.1,ปวส.2) ได้ปฏิบัติในวันพุธ ในคาบกิจกรรมสัปดาห์ละ 2 คาบ ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ สมาชิกองค์การนักวิชาชีฟดำเนินการด้วยตนเอง และประเมินผล สรุปรายงานปฏิบัติงานตามลำดับ ต้องเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของกิจกรรมทั้งหมดใน 15/18 สัปดาห์และส่งรูปเล่มโครงการตาม สัดส่วนสมาชิกชมรมวิชาชีฟ 100 คน ต่อรูปเล่ม 1 โครงการ จึงจะถือว่าผ่านกิจกรรมชมรมวิชาชีฟ

2.3 กิจกรรมกลาง คือกิจกรรมสำคัญของวิทยาลัยฯ ที่นักเรียนนักศึกษาทุกคนต้องเข้าร่วม เช่น กิจกรรมในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ พิธีไหว้ครู และกิจกรรมสำคัญอื่น ๆ ที่มุ่งเน้น และส่งเสริมให้นักเรียนนักศึกษา มีความกระตือรือร้น มีคุณธรรม จริยธรรม ต้องเข้าร่วมกิจกรรมกลางบังคับ ไม่น้อยกว่า 2 กิจกรรม จึงจะถือว่าผ่านกิจกรรมกลาง

3. การซ่อมกิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธง กิจกรรมแผนก และกิจกรรมชาติ ศาสนา และ พระมหากษัตริย์ ตามแนวปฏิบัติประกอบระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วย องค์การนักวิชาชีฟในอนาคตแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2566 ข้อ 118 การซ่อมกิจกรรมชมรมวิชาชีฟ

(1) สมาชิกชมรมวิชาชีฟผู้ใดไม่ผ่านกิจกรรมชมรมวิชาชีฟ (มผ.) ตามข้อ 166 (4) ซึ่งไม่อาจ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้ และ/หรือไม่อาจได้รับหนังสือรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมขององค์การ นักวิชาชีฟในอนาคตแห่งประเทศไทย ระดับสถานศึกษาได้ จะต้องยื่นคำขอซ่อมกิจกรรมชมรมวิชาชีฟ ต่อคณะกรรมการประเมินผลกิจกรรมชมรมวิชาชีฟ (ตามแบบ อวท.18) พร้อมกับชำระเงินค่าลงทะเบียน ซ่อมกิจกรรมตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยองค์การนักวิชาชีฟในอนาคต แห่งประเทศไทย พ.ศ.2557 ข้อ 31 (2) ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของภาคเรียนถัดไป ที่งานการเงินของวิทยาลัยฯ

(2) ให้คณะกรรมการประเมินผลกิจกรรมชมรมวิชาชีฟหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการ ให้สมาชิกผู้ยื่นคำร้องขอซ่อมกิจกรรมชมรมวิชาชีฟ ได้ปฏิบัติกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายตามวัตถุประสงค์ สำคัญของชมรมวิชาชีฟให้กรรมการประเมินผลรวบรวมหลักฐานดำเนินการเพื่อการประเมินผล แล้วรายงาน ผลการซ่อมกิจกรรมชมรมวิชาชีฟ (ตามแบบ อวท.19)

(3) ในกรณีที่สมาชิกผู้ขอซ่อมกิจกรรมชมรมวิชาชีฟไม่ผ่านการประเมินผลตามเกณฑ์ที่ได้ กำหนด (มผ.) ให้ดำเนินการตามข้อ 118 (1) และข้อ 118 (2) จนกว่าจะผ่านเกณฑ์การประเมินผล (ผ.) ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จในภาคเรียนที่ลงทะเบียนซ่อมนั้น ๆ

กลุ่มงานนักศึกษาวิชาทหาร

การสมัครเข้าเรียนวิชาทหาร

นักเรียนนักศึกษาที่มีความประสงค์จะเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ให้ติดต่อขอรับใบสมัครได้ที่งานกิจกรรม และควรเตรียมเอกสารต่าง ๆ ไว้ให้พร้อม

สิทธิในการเป็นนักศึกษาวิชาทหาร

นักศึกษาวิชาทหารที่อยู่ในระหว่างการฝึก มีสิทธิได้รับการยกเว้นไม่เรียกเข้ากองประจำการ นักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ 4 และปีที่ 5 ผู้ที่ขึ้นทะเบียนกองประจำการและนำปลดเป็นทหารกองหนุนแล้วมีสิทธิได้รับการผ่อนผันการเรียกพลฯ

ผู้ที่สำเร็จวิชาทหารตั้งแต่ชั้นปีที่ 3 ขึ้นไปมีสิทธิขึ้นทะเบียนกองประจำการแล้วปลดเป็นทหารกองหนุน โดยไม่ต้องถูกเกณฑ์เข้ารับราชการทหาร

ผู้ที่สำเร็จวิชาทหารตั้งแต่ชั้นปีที่ 3 แล้วไม่ประสงค์ขอเข้ารับการฝึกวิชาทหารในชั้นปีที่ 4 และ 5 และยังไม่ขึ้นทะเบียนกองประจำการ เพื่อนำปลดเป็นทหารกองหนุนจะต้องถูกเกณฑ์เข้ารับราชการทหาร ถ้าหลีกเลี่ยงมีความผิดตามกฎหมาย การขอเข้ารับการฝึกทหาร การขอสิทธิการยกเว้น การขอผ่อนผันการเรียกพลฯ การขึ้นทะเบียนกองประจำการ และการปลด จะต้องนำหลักฐานเป็นเอกสารแสดงต่อเจ้าหน้าที่ จึงควรสอบถามหรือติดต่อสอบถามรายละเอียดต่าง ๆ จากหัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร

การขอผ่อนผันตรวจเลือกรับราชการทหาร

สำหรับนักเรียนที่ไม่ได้เรียนวิชาทหาร เมื่อถึงปีที่ต้องเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร ให้ติดต่องานกิจกรรมในเดือนกรกฎาคม – ธันวาคม ก่อนการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารในปีต่อไป

คุณลักษณะการสมัครเป็นนักศึกษาวิชาทหาร

1. ชาย – หญิง สัญชาติไทย
2. อายุไม่เกิน 22 ปี บริบูรณ์ นับตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการ สำหรับผู้ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต้องได้รับความยินยอมจากบิดา, มารดา หรือผู้ปกครอง
3. ไม่พิการ ทุพพลภาพ หรือมีโรคซึ่งไม่สามารถจะรับราชการทหารได้ ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งไม่มีคุณสมบัติที่จะเป็นทหารได้ เฉพาะบางท้องที่ตามกฎหมายที่ออกตามความในมาตรา 13 (3) แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497
5. มีความประพฤติเรียบร้อย
6. ไม่เป็นทหารประจำการ กองประจำการ หรือถูกกำหนดเข้ากองประจำการแล้ว
7. มีน้ำหนัก หนาตรอบตัว ขนาดความสูง ตามส่วนสัมพันธ์ ที่กำหนดดังนี้

ขนาดร่างกายการสมัครเป็นนักศึกษาวิชาทหาร

อายุ (ปี)	ชาย				หญิง	
	ความขยายของหน้าอก ซม.		น้ำหนัก ก.ก.	ความสูง ซ.ม.	น้ำหนัก ก.ก.	ความสูง ซ.ม.
	หายใจเข้า	หายใจออก				
ไม่เกิน 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

ทั้งนี้ค่าดัชนีมวลกาย (Body Mass Index) ชายต้องน้อยกว่า 35 กก./ตร.ม. และหญิงต้องน้อยกว่า 30 กก./ตร.ม.

คุณสมบัติการสมัครเป็นนักศึกษาวิชาทหาร

- กำลังศึกษาในสถานศึกษาที่เปิดทำการวิชาทหาร
- สำเร็จการศึกษา ตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป และมีผลการศึกษาของชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า ตั้งแต่ 2.0 ขึ้นไป
- ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุปริญญา หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือสำเร็จการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและสำเร็จการฝึกวิชาทหารไม่ต่ำกว่าชั้นปีที่ 3 สามารถสมัครเข้ารับการฝึกวิชาทหารไม่ต่ำกว่าชั้นปีที่ 3 แล้วสามารถสมัครเข้ารับการฝึกวิชาทหารต่อให้จบหลักสูตรการฝึกวิชาทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด โดยไม่ต้องสังกัดสถานศึกษาวิชาทหาร

หลักฐานการรับสมัครใหม่ (นศท.ชั้นปีที่ 1)

- รูปถ่ายขนาด 3 x 4 ซม.
- ใบสมัคร (แบบ รด.1) ต้องให้ผู้ปกครองลงนามคำยินยอมด้วย





งานการเงิน

ประเภทและอัตราการเก็บเงินบำรุงการศึกษา

ประเภทเงินบำรุงการศึกษา	อัตราการเก็บเงินตามหลักสูตร (บาท)	
	ปวช. ปกติ	ปวส. ปกติ
1.1 ค่าใช้จ่ายในการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียนนักศึกษา	1,000	1,000
1.2 ค่าบำรุงรักษาสสิ่งแวดล้อม	150	150
1.3 ค่าประกันอุบัติเหตุ	350	350
1.4 รุ่น 68 ค่าสนับสนุนการจัดการศึกษาสาขาวิชาช่างอากาศยาน (เทอม 1/69)	-	20,000
รุ่น 69 ค่าสนับสนุนการจัดการศึกษาสาขาวิชาช่างอากาศยาน (เทอม 1/69)	-	30,000
1.5 ค่าคู่มือนักเรียนนักศึกษา ไม่เกิน	100	100
1.6 ค่าสมัครหรือค่าสมัครสอบเข้าเรียน ไม่เกิน	-	-
1.7 ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนนักศึกษา ไม่เกิน	-	100
1.8 ค่าลงทะเบียนรายวิชาภาคเรียนปกติ หน่วยกิตละไม่เกิน	-	100
1.9 ค่าลงทะเบียนรายวิชาภาคเรียนฤดูร้อน หน่วยกิตละไม่เกิน	-	100
1.10 ค่าลงทะเบียนรายวิชาภาคสมทบ/ภาคพิเศษ (สำหรับผู้มีงานทำที่ขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ส่วนหนึ่ง) หน่วยกิตละไม่เกิน	250	300
1.11 ค่าวัสดุฝึกและหรืออุปกรณ์การศึกษาภาคปฏิบัติ หน่วยกิตละไม่เกิน	-	300
1.12 ค่าลงทะเบียนรายวิชา เพื่อการประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ หน่วยกิตละไม่เกิน	-	100
1.13 ค่าลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา ภาคเรียนละ	250	300
1.14 ค่าปรับการลงทะเบียนรายวิชาช้ากว่ากำหนด ภาคเรียนละไม่เกิน	-	100

ประเภทเงินบำรุงการศึกษา	อัตราการเก็บเงินตามหลักสูตร (บาท)	
	ปวช. ปกติ	ปวส. ปกติ
1.15 ค่าคืนสภาพการเป็นนักเรียนนักศึกษา ครั้งละ	-	100
1.16 ค่าทำบัตรประจำตัวนักเรียนนักศึกษา ครั้งละไม่เกิน	100	100
1.17 ค่าสอบแก้ตัว หน่วยกิตละไม่เกิน	100	100
1.18 ค่าบำรุงสุขภาพหรือห้องพยาบาล	-	100
1.19 ค่าบำรุงห้องสมุด ภาคเรียนละไม่เกิน	-	100
1.20 ค่าสื่อ/เอกสารประกอบการเรียนทางไกล รายวิชาละไม่เกิน	-	100
1.21 ค่าบำรุงรักษาสสิ่งแวดล้อม	200	250
1.22 ค่าบริการอินเทอร์เน็ตนอกเวลา	150	150
1.23 ค่าบริการห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์	400	400
1.24 ค่าจ้างครูชาวต่างชาติ	200	200
1.25 ค่าบำรุงกิจกรรมของสมาชิกรองการนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย	-	200



งานการเงิน



งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานเพื่อการดูแล ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษานักเรียนนักศึกษา เพื่อการเรียนรู้อย่างมีความสุข

พันธกิจ

1. ร่วมมือกับทุกหน่วยงานเพื่อการดูแล แนะนำ ช่วยเหลือนักเรียนนักศึกษา
2. ส่งเสริม สนับสนุนเพื่อให้นักเรียนนักศึกษาเป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุข

ยุทธศาสตร์

เข้าใจ เข้าถึง อบอุ่น ดูแลประคองดูแลคนทั้งสอง

ระบบการดูแลนักเรียนนักศึกษา

1. ด้านการเข้าเรียน

- 1.1 นักเรียนนักศึกษาต้องเข้าเรียน โดยครูผู้สอนจะทำการเช็คชื่อเข้าเรียนทุกชั่วโมง
- 1.2 ครูผู้สอนเช็คชื่อนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนผ่านระบบ RMS โดยงานครูที่ปรึกษา

ตรวจสอบข้อมูลครูผู้สอน เช็คชื่อนักเรียนนักศึกษาผ่านระบบ RMS ทุกวัน

2. ด้านการขาดเรียน

การเขียนใบลา ให้เขียนรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน พร้อมทั้งดำเนินการให้ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง และครูผู้สอนแต่ละรายวิชาเซ็นชื่อรับทราบก่อนนำส่งใบลาที่งานครูที่ปรึกษา โดยการเขียนใบลามีดังนี้

- การลาป่วย

หากลาป่วยติดต่อกันจำนวน 3 วัน ให้แนบใบรับรองแพทย์ (หากประสบอุบัติเหตุต้องใช้ใบรับรองแพทย์เพื่อดำเนินการเบิกเงิน ใช้สำเนาใบรับรองแพทย์แนบใบลาได้)

- การลากิจ

ให้ทำการเขียนใบลากิจล่วงหน้าก่อนวันลา

3. การเข้าร่วมกิจกรรมพบครูที่ปรึกษาในทุกเช้าหลังเข้าแถวกิจกรรมหน้าเสาธง (โฮมรูม)

เพื่อรับทราบข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ภายในวิทยาลัยฯ และเพื่อพูดคุยกันระหว่างครูที่ปรึกษากับนักเรียนนักศึกษา โดยครูที่ปรึกษาจะทำการเช็คเวลาการเข้าร่วมกิจกรรมโฮมรูม ในกรณีที่นักเรียนนักศึกษาขาดเกินร้อยละ 40 ขึ้นไป จะไม่ได้รับอนุญาตให้ลงทะเบียนในภาคเรียนต่อไป ยกเว้นต้องนำผู้ปกครองมาติดต่อทำบันทึกขออนุญาต

ระบบการแนะแนวช่วยเหลือ และติดตามผู้สำเร็จการศึกษา

1. การให้คำปรึกษา งานแนะแนวฯ มีบริการให้คำปรึกษาในทุก ๆ ด้าน ทั้งด้านการเรียน อาชีพ ส่วนตัว อารมณ์และสังคม ในกรณีที่นักเรียนนักศึกษามีปัญหาต้องการขอคำปรึกษา สามารถขอคำปรึกษา โดยตรงที่ห้องแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

2. การรับสมัครงาน งานแนะแนวฯ มีบริการติดต่อประสานงานกับบริษัทต่าง ๆ ที่มีความประสงค์ รับสมัครงานนักเรียน นักศึกษา ผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ หรือที่จบการศึกษาแล้ว

3. ทุนการศึกษา มีทุนการศึกษาที่รับผิดชอบประกอบด้วย

3.1 ทุนให้เปล่ารายปี

3.2 ทุนให้เปล่าแบบต่อเนื่อง

เป็นทุนการศึกษาที่ได้รับจากบุคคลที่มีจิตศรัทธา ในการแบ่งปันโอกาสทางการศึกษา ที่มีความประสงค์ในการสนับสนุนเงินทุนการศึกษาเพื่อให้นักเรียนนักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ เช่น ผู้ปกครอง ครู – อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ห้างร้าน ชมรม มูลนิธิต่าง ๆ โดยจัดสรรทุนการศึกษาให้นักเรียน นักศึกษา ตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของทุน ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นทุนความประพฤติดีเรียนดีแต่ขาดแคลน ทุนทรัพย์ซึ่งวิทยาลัยฯ เปิดโอกาสให้นักเรียนนักศึกษายื่นขอรับทุน ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง ในช่วงเดือน พฤษภาคมของทุกปี โดยนักเรียนนักศึกษา ที่มีความประสงค์จะขอรับทุนต้องเป็นผู้ที่ศึกษากับวิทยาลัยฯ ในภาคปกติ การประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนจะติดประกาศที่ห้องแนะแนวฯ

3.3 ทุนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

4. ติดตามผู้ที่สำเร็จการศึกษา งานแนะแนวฯ มีการติดตามข้อมูลของนักเรียนนักศึกษาที่จบ การศึกษาแล้ว เพื่อติดตามว่าผู้ที่สำเร็จการศึกษาได้มีการศึกษาต่อ ทำงาน หรือว่างงานอยู่

5. โควตาการศึกษาต่อ ในระดับ ปวส. และปริญญาตรีในสถานศึกษาของรัฐ และเอกชนของ นักศึกษาทุกสาขาวิชาที่มีผลการเรียนดี ประพฤติดี เช่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง มหาวิทยาลัยในเครือเทคโนโลยีราชมงคลฯ

6. การแนะแนวการศึกษาในโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (สพม.)

7. การให้บริการข้อมูลข่าวสาร งานแนะแนวฯ จัดให้มีการบริการข้อมูลข่าวสารด้านการเรียน ด้านสังคม ด้านส่วนตัว และด้านอาชีพ โดยนักเรียนนักศึกษา สามารถติดตาม และอ่านข้อมูลได้จาก ประกาศห้องแนะแนว, เสียงตามสาย, กิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธง, เพจ Facebook: งานแนะแนว อาชีพและจัดหางาน วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ



กำหนดลักษณะและขอบเขตการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ปีการศึกษา 2569

ค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง (บาท/ราย/ปี)					
ระดับการศึกษา	ลักษณะที่ 1	ลักษณะที่ 2	ลักษณะที่ 3	ลักษณะที่ 5	ค่าครองชีพ* (บาท/ราย/ปี)
มัธยมศึกษาตอนปลาย	14,000	-	-		21,600
ปวช.	21,000	21,000	21,000		
ปวท./ปวส.	25,000 30,000 60,000 ประเภทวิชา/สาขาวิชา เป็นไปตามประกาศ กยศ.	30,000 ประเภทวิชา/สาขาวิชา เป็นไปตามประกาศ กยศ.	25,000 ประเภทวิชา/สาขาวิชา เป็นไปตามประกาศ กยศ.		
อนุปริญญา/ ปริญญาตรี					36,000
1. สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศึกษาศาสตร์	50,000	-	60,000		
2. ศิลปกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์	70,000	-	70,000		
3. วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	70,000	70,000	-		
4. เกษตรศาสตร์	70,000	70,000	-		
5. สาธารณสุขศาสตร์ พยาบาลศาสตร์ เภสัชศาสตร์	90,000	90,000	-		
6. แพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์	200,000	200,000	-		
หลักสูตรระยะสั้น Reskill-Upskill	-	-	-	50,000	-



ดูรายละเอียดสาขาวิชาได้ที่

*สำหรับผู้กู้ยืมเงินที่มีรายได้ต่อครอบครัวไม่เกิน 360,000 บาท ต่อปี สามารถกู้ยืมค่าครองชีพ และได้บัตรลดดอกเบี้ยตามที่กองทุนกำหนด



studentloan



กยศ.



info@studentloan.or.th



www.studentloan.or.th



0-2016-4888



การกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ. ปีการศึกษา 2569



คุณสมบัติผู้กู้

ระดับการศึกษา

ประเภทวิชา
สาขาวิชา
ที่เปิดให้ยื่นคำขอกู้

เงินให้กู้ยืม

ระยะเวลาปลอดหนี้ภาย
หลังสำเร็จการศึกษาหาก
ผู้กู้ประสงค์จะชำระหนี้ก็
สามารถดำเนินการได้โดย
ไม่มีดอกเบี้ย

กำหนดกู้ยืมปี 2569
ระบบเปิดยื่นคำขอกู้
ทุกภาคเรียนที่ 1
ภาคเรียนที่ 2 ไม่มีการ
เปิดให้ยื่นคำขอกู้

ลักษณะที่ 1

ขาดแคลนทุนทรัพย์

รายได้ครอบครัวไม่เกิน
360,000 บาท/ปี
ผลการเรียนผ่านเกณฑ์
การประเมินสถานศึกษา

ปวช./ปวส.
ทุกระดับชั้น

เป็นไปตามประกาศ
กยศ.ในแต่ละปีการ
ศึกษา



✓ ค่าเล่าเรียน



✓ ค่าครองชีพ

ระยะเวลาชำระหนี้ 15 ปี
2 ปีแรกหลังเรียนจบเป็นช่วงปลอดหนี้
อัตราดอกเบี้ย 1 % ต่อปี

เปิดภาคเรียนที่ 1 นักเรียน
นักศึกษาติดต่อขอเข้าไลน์กลุ่ม
ที่ห้องแนะแนว โดยการ
ประชาสัมพันธ์ผ่านครูที่ปรึกษา
และครูแนะแนวแผนก

ลักษณะที่ 2

ศึกษาในสาขาที่เป็นที่
ต้องการหลักมีความจำเป็น
ต่อการพัฒนาประเทศ
รายได้ครอบครัวไม่เกิน
360,000 บาท/ปี
ผลการเรียนผ่านเกณฑ์การ
ประเมินสถานศึกษา

ปวช./ปวส.
ทุกระดับชั้น

เป็นไปตามประกาศ
กยศ.ในแต่ละปีการ
ศึกษา



✓ ค่าเล่าเรียน



✓ ค่าครองชีพ

ระยะเวลาชำระหนี้ 15 ปี
2 ปีแรกหลังเรียนจบเป็นช่วงปลอดหนี้
อัตราดอกเบี้ย 1 % ต่อปี
หรือ 0.75% ต่อปี

ประชุมชี้แจงขั้นตอนการยื่นคำขอกู้
1 - 5 มิ.ย. 69

สัมภาษณ์และประกาศรายชื่อผู้มี
สิทธิ์ยื่นคำขอกู้ 8 - 12 มิ.ย. 69



โทร 038-238398 ต่อ 1116
โทร 038-238527

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน



งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

การใช้ห้องพยาบาล

สำหรับห้องพยาบาลเปิดบริการตลอดเวลาที่วิทยาลัยฯ ในช่วงเวลาที่มีการเรียนการสอน การติดต่อขอใช้บริการให้ปฏิบัติดังนี้

1. แต่งกายให้ถูกกฎระเบียบของทางวิทยาลัย
2. ติดต่อเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาล
3. บันทึกการใช้ยาในสมุดบันทึกทุกครั้ง
4. ถ้าป่วยตัวร้อน มีไข้ นอนพักที่ห้องพยาบาล ต้องขออนุญาตอาจารย์ผู้สอนก่อน
5. นักเรียนนักศึกษาที่แพ้ยา และมีโรคประจำตัว แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาลทราบ

● ข้อตกลงการคุ้มครอง กรณีเกิดอุบัติเหตุ ทุกระดับชั้น

- วงเงินในการคุ้มครอง 8,000 บาท

● ข้อตกลงการคุ้มครอง กรณีเกิดอุบัติเหตุ (เสียชีวิต) ทุกระดับชั้น

- กรณีเสียชีวิตจากอุบัติเหตุทั่วไป วงเงินในการคุ้มครอง 80,000 บาท
- กรณีเสียชีวิตจากอุบัติเหตุการขับขี่ หรือโดยสารรถจักรยานยนต์ วงเงินในการคุ้มครอง 40,000 บาท

ระยะเวลาคุ้มครอง - เริ่มต้นวันที่ 1 เมษายน 2569 – 1 เมษายน 2570

● วิธีการเบิกค่าสินไหมทดแทนเมื่อประสบอุบัติเหตุ

1. แบบฟอร์มใบเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนของบริษัท โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ครบทุกข้อ โดยละเอียดโดยเฉพาะอย่างยิ่งลักษณะการเกิดเหตุอธิบายโดยละเอียด

2. ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ชุด
3. ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ชุด
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2 ชุด
5. สำเนาสมุดบัญชี 1 ชุด

กรณีเสียชีวิต

- | | |
|---|--|
| 1. ใบมรณบัตร | 8. สำเนาทะเบียนบ้าน พ่อ/แม่ |
| 2. หนังสือรับรองการตาย | 9. สำเนาทะเบียนสมรส พ่อแม่ (หากมีการจดทะเบียนสมรส) |
| 3. รายงานชันสูตร (ขอได้ที่ สก.ที่รับเรื่อง) หน้า-หลัง | 10. กรณีพ่อแม่ ไม่ได้จดทะเบียนสมรส ขอเอกสารตรวจสอบสถานะทางสมรส (ขอได้ที่อำเภอ) |
| 4. รายงานการตรวจศพนิติเวชวิทยา (หากมีการพิสูจน์) | 11. พ่อหรือแม่ เสียชีวิต ขอใบมรณบัตร |
| 5. สำเนาบัตรประชาชนผู้ตาย | 12. รายงานบันทึกประจำวันของวันเกิดเหตุ และการรับแจ้งเสียชีวิต |
| 6. สำเนาทะเบียนบ้าน (ระบุตาย) | 13. ผลตรวจปริมาณแอลกอฮอล์ (หากเกิดเหตุยามวิกาล) |
| 7. สำเนาบัตรประชาชน พ่อ/แม่ | |

- โรงพยาบาลเครือข่ายในการเข้ารับการรักษา (ไม่ต้องสำรองจ่าย)

1. รพ. สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์
2. รพ. อากาศเกียรติวงศ์
3. รพ. พญาภิรมย์คุณ

- เอกสารที่ต้องใช้

- บัตรประชาชนตัวจริง

- ความคุ้มครองที่ไม่สามารถจ่ายค่าสินไหมได้

1. เป็นลม หน้ามืด การเจ็บป่วยโรคประจำตัว การติดเชื้อที่มิได้เกิดจากอุบัติเหตุ
2. ปวดเมื่อย ปวดคอ ปวดหลัง กล้ามเนื้ออักเสบ เอ็นอักเสบจากโรคประจำตัว เล่นกีฬาหักโหม การยกของหนักไม่ถือเป็นอุบัติเหตุ
3. การเล่นกีฬาเสี่ยงภัย เช่น ขมวย แข่งรถ แข่งเรือ แข่งม้า แข่งสเก็ต สกี โดครัม เล่นบอลลูน บันจี้จัมพ์ เครื่องร่อน ปีนเขา ไต่เขา ดำน้ำ เล่นวัตถุระเบิด ปีนอัดลม
4. การรักษารากฟัน ใส่เดือยฟัน เข้าเฝือกฟัน การครอบฟัน การถอนฟัน การอุดฟัน การขูดหินปูน การต่อเติมฟันในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ แล้วฟันบิ่น การทำฟันปลอม ซ่อมฟัน เติมน้ำยาฟัน
5. การสักรักอาหาร หรืออาหารติดคอ ยกเว้นก้างปลาติดคอ
6. ค่าบริการทางการแพทย์อื่นๆ ค่าทำบัตร ค่าบำรุงรักษา ค่าใช้จ่ายต่างๆ ไม่เกี่ยวข้องกับการรักษา เช่น ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ค่าชุด Set-admit ค่าเบ็ดเตล็ด ค่าขนมขบเคี้ยว ค่ามัดจำ พ.ร.บ. ค่า Service Charge ค่ารถพยาบาล ค่ายานพาหนะ ค่าการพยาบาลพิเศษ ค่าแพทย์เขียนใบเคลม ค่าแพทย์นิติเวช
7. ไม่เท่าค่ายัน อวัยวะเทียม ไม้ช่วยพยุง เสื้อพยุงไหล่ รถเข็น รองเท้ารองเฝือก Support ซึ่งโรงพยาบาลจะเขียนเป็นรายการค่าเวชภัณฑ์ 2
8. การรักษาทางเวชกรรม หรือศัลยกรรม เช่น แผลหายแล้วแต่นูนหรือแผลเป็นรอบต่าง ต้องมีการผ่าตัดตกแต่ง เพื่อมิให้มองดูน่าเกลียด
9. การทะเลาะวิวาท ภัยสงครามและภัยจลาจล การเกิดอุบัติเหตุ ขณะอยู่ภายใต้ฤทธิ์สุรา หรือสารเสพติด การฆ่าตัวตาย การทำร้ายตัวเอง
10. การพ้นจากสภาพนักศึกษา หรือนักศึกษา ครู อาจารย์ ของสถาบันศึกษานั้น

- **ติดต่อสอบถาม – ส่งเอกสารการเบิกสินไหม งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา**

อาคารเรียนใหม่ ตึก A ห้องพยาบาล โทร 085 682 2624 จนท. นางสาวพิพวรรณ ไคร่กระโทก (ฝ่าย)



งานสวัสดิการ
นักเรียนนักศึกษา

คู่มือนักเรียน-นักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ



งานศูนย์ดิจิทัลและสื่อสารองค์กร

วิสัยทัศน์

สารสนเทศเด่น เน้นบริการ สื่อสารฉับไว ก้าวไกลสู่มาตรฐานสากล

พันธกิจ

1. พัฒนาระบบสารสนเทศให้เป็นเลิศ มุ่งเน้นการจัดเก็บ ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ได้สารสนเทศที่ถูกต้อง แม่นยำ และพร้อมใช้งานสำหรับการบริหารจัดการและตัดสินใจในทุกระดับของวิทยาลัย
2. ยกระดับคุณภาพการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ สร้างมาตรฐานการให้บริการที่ประทับใจ เข้าถึงง่าย และมีความยืดหยุ่น เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการทำงานของบุคลากรและนักศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพิ่มประสิทธิภาพช่องทางการสื่อสารและเครือข่าย พัฒนาระบบโครงข่ายและช่องทางสื่อสารดิจิทัลที่ทันสมัย เพื่อให้การรับ-ส่งข้อมูลภายในและภายนอกองค์กรมีความรวดเร็ว ฉับไว และเข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา
4. ขับเคลื่อนองค์กรด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Transformation) นำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้เป็นระบบดิจิทัล ลดความซ้ำซ้อน และเพิ่มความคล่องตัวในการดำเนินงาน
5. รักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ตามมาตรฐานสากล พัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและเครือข่ายให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล และกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในระดับสากล
6. ส่งเสริมทักษะดิจิทัลและพัฒนาศักยภาพบุคลากร มุ่งพัฒนาทักษะและความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับบุคลากรและนักศึกษา เพื่อให้สามารถก้าวทันการเปลี่ยนแปลงของโลกเทคโนโลยีได้อย่างยั่งยืน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอก
สถานศึกษา ประมวลผล จัดเก็บ รักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ
3. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

4. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
5. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
6. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
8. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์สื่อสารองค์กรเป็นศูนย์กลางในการติดต่อสอบถาม ประสานงาน และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางวิทยาลัยฯ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและรวดเร็วระหว่างสถานศึกษากับนักเรียนนักศึกษา ผู้ปกครอง และชุมชน โดยมีหน้าที่และการให้บริการหลักดังนี้

1. การให้บริการด้านข้อมูลข่าวสาร (Information Services)

- **บริการตอบข้อซักถาม:** ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบการรับสมัครเรียน การลงทะเบียน และกิจกรรมต่างๆ ของวิทยาลัยฯ ณ จุดบริการประชาสัมพันธ์ (Walk-in) และผ่านระบบออนไลน์
- **ข่าวสารฉับไว:** เผยแพร่ประกาศ ข้อมูลกิจกรรม และข่าวสารเร่งด่วนผ่านช่องทาง Official ได้แก่ เว็บไซต์วิทยาลัยฯ, Facebook Fan page และแอปพลิเคชันสื่อสารกลุ่ม
- **คู่มือนักเรียนนักศึกษาดิจิทัล:** บริการข้อมูลในรูปแบบ QR Code เพื่อความสะดวกในการเข้าถึงระเบียบปฏิบัติและปฏิทินการศึกษาได้ทุกที่ทุกเวลา

2. การบริการสำหรับคณะครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนนักศึกษา (Teacher & Student Services)

- **การประกาศเสียงตามสาย:** บริการแจ้งข้อมูลข่าวสารภายในสถานศึกษา แจ้งเหตุเรียกตัวบุคคล หรือประกาศของหายได้คืบ
- **การประชาสัมพันธ์กิจกรรมชมรม/องค์การฯ:** สนับสนุนการเผยแพร่ข่าวสารกิจกรรมสร้างสรรค์ของแผนกวิชา หน่วยงาน และนักเรียนนักศึกษาในทุกช่องทาง
- **จุดรับเรื่องร้องทุกข์เบื้องต้น:** ประสานงานส่งต่อข้อมูลไปยังแผนกที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาให้แก่เรียนนศึกษาอย่างรวดเร็ว
- **รับฝากจดหมายหรือพัสดุ:** สามารถรับจดหมาย หรือพัสดุ ที่หน้าห้องประชาสัมพันธ์

3. การบริการสำหรับผู้ปกครองและบุคคลภายนอก (Visitor & Parent Services)

- **ศูนย์นัดหมายและประสานงาน:** อำนวยความสะดวกในการประสานงานระหว่างผู้ปกครองกับคณะครูที่ปรึกษา หรือฝ่ายบริหาร
- **บริการรับรองและต้อนรับ:** ดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการในทุกกรณี

4. ช่องทางการติดต่อสื่อสาร

เพื่อให้ไม่พลาดข้อมูลสำคัญ นักเรียนนักศึกษาและผู้ปกครองสามารถติดตามเราได้ที่นี่:

- **Facebook:** (ประชาสัมพันธ์วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ Thai-Austrian Technical College)
- **Website:** <https://www.tatc.ac.th>
- **โทรศัพท์:** 038 238527, 038 238398
- **โทรสาร:** 038 237268
- **สถานที่ตั้ง:** อาคารอำนวยการ ชั้น 1 วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ
- **ที่อยู่:** วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ เลขที่ 193 หมู่ 3 ต.นาจอมเทียน อ.สัตหีบ จ.ชลบุรี 20250

5. หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อภายใน

เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในวิทยาลัยฯ สามารถติดต่อได้ตามหมายเลขดังต่อไปนี้:

ตารางหมายเลขโทรศัพท์ภายในของวิทยาลัยเทคนิคสตั๊ด

หมายเลข	หน่วยงาน	หมายเลข	หน่วยงาน
1965	ผู้อำนวยการ	1114	แผนกช่างเชื่อมโลหะ แผนกเทคนิคโลหะ แผนกการตรวจสอบโดยไม่ทำลาย
1002	รองฯ ฝ่ายบริหารทรัพยากร	1130	แผนกเทคนิคพื้นฐาน
1003	รองฯ ฝ่ายวิชาการ	1131	แผนกช่างยนต์ แผนกเทคนิคเครื่องกล แผนกยานยนต์ไฟฟ้า
1004	รองฯ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน	1133	แผนกช่างกลโรงงาน แผนกเทคนิคการผลิต
1005	รองฯ ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา	1134	แผนกช่างเขียนแบบเครื่องกล
1000	งานประชาสัมพันธ์ งานสื่อการเรียนการสอน	1135	แผนกสามัญ-สัมพันธ์ (อาคารกาญจนาภิเษก)
1006	งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	1136	แผนกช่างไฟฟ้า
1007	งานการเงิน	1137	แผนกเครื่องมือวัดและควบคุม
1009	งานบัญชี	1221	แผนกการบัญชี (ชั้น 2)
1010	งานทะเบียน	1222	แผนกการบัญชี (ชั้น 3) งานส่งเสริมธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
1111	งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	1225	แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ
1113	งานบริหารงานทั่วไป (สารบรรณ)	1224	แผนกเทคนิคคอมพิวเตอร์ แผนกเครือข่ายคอมพิวเตอร์และความปลอดภัย
1115	งานพัฒนายุทธศาสตร์ แผนงานและงบประมาณ	1226	แผนกช่างอากาศยาน
1116	งานครูที่ปรึกษาและการแนะแนว	1231	แผนกช่างก่อสร้าง
1120	งานพัสดุ	1232	แผนกอิเล็กทรอนิกส์ (ห้องพัสดุ)
1123	งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา (ห้องสมุด ชั้น 1)	1234	แผนกเทคนิคระบบขนส่งทางราง
1117	งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และความร่วมมือ (ฝึกงาน)	1235	แผนกเมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์
1126	งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานโครงการพิเศษและการบริการ กลุ่มงานนักศึกษาวิชาทหาร (รต.)	1881	อาคารเวียนนา (แผนกต้อนรับ ชั้น 1)
1127	งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา (ห้องพยาบาล) งานครูที่ปรึกษา	1882	อาคารเวียนนา (ห้องพัสดุ)
1227	งานวัดผลและประเมินผล	1991	ป้อมยาม
1228	งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้	1992	งานปกครองและความปลอดภัยนักเรียนนักศึกษา
1229	งานส่งเสริมการวิจัย นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพ		

“ยึดมั่นบริการ สร้างสรรค์ภาพลักษณ์ นำเสนอข่าวสารที่ฉับไว ใส่ใจชุมชน”

คู่มือนักเรียน-นักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคสตั๊ด



งานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา

วิสัยทัศน์ (Vission)

ศูนย์ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการเรียนรู้ การศึกษาค้นคว้า ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลความเป็นเลิศทางวิชาการ

พันธกิจ (Mission)

จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ จัดระบบการจัดเก็บการให้บริการ พร้อมทั้งบำรุงรักษา สนับสนุนส่งเสริมการเรียนการสอน การศึกษาในระบบ นอกกระบบ และการเรียนรู้ด้วยตนเองตามอัธยาศัย มุ่งพัฒนาการศึกษาสู่มาตรฐานทางด้านวิชาชีพอุตสาหกรรม

บทบาทหน้าที่ห้องสมุดวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ มีหน้าที่หลักดังนี้

1. จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศให้มีปริมาณและคุณภาพ เพียงพอต่อความต้องการใช้ เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน ตามหลักสูตร นโยบายของวิทยาลัย
2. ให้บริการสารสนเทศแก่ครู นักเรียนนักศึกษา บุคลากรของวิทยาลัยและบุคคลภายนอก ส่งเสริมการสร้างนิสัย รักการอ่าน การศึกษาค้นคว้าทั้งในระบบและนอกกระบบเพื่อส่งเสริมการศึกษาตลอดชีวิต
3. พัฒนาคุณภาพของห้องสมุดให้ทันต่อความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. ส่งเสริมการเข้าถึงข้อมูลทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด
5. จัดกิจกรรมและให้ความร่วมมือในการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยเพื่อเป็นการส่งเสริมการพัฒนารับการเรียนการสอน

วิธีการให้บริการ

1. เปิดบริการเวลา 8.00 – 16.30 น. ทุกวันที่ทำการเปิดเรียน
2. ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดให้บริการยืม
 - หนังสือตำราประกอบการเรียน หนังสือสารคดีทั่วไป นวนิยาย เรื่องสั้น หรือบันเทิงคดี
3. ทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด
 - หนังสืออ้างอิง
 - วารสารรวมเล่ม วารสารปัจจุบัน

4. ผู้ที่มีสิทธิใช้บริการห้องสมุด
 - นักเรียนนักศึกษา ปัจจุบันของวิทยาลัยฯ
 - ครูอาจารย์ของวิทยาลัยฯ
 - บุคลากรของวิทยาลัยฯ
 - ประชาชนในท้องถิ่น
5. หลักฐานในการประกอบการยืม
 - นักเรียนนักศึกษา ใช้บัตรนักศึกษา
 - ครูอาจารย์ บุคลากร ใช้บัตรประชาชน
 - ประชาชนใช้บัตรประชาชน

ความรับผิดชอบของผู้ยืม

1. ส่งคืนตามกำหนด
2. ไม่ทำหนังสือชำรุดหรือสูญหาย
3. ไม่ตัด ไม่ฉีก ไม่ขีดเขียน และพับม้วนหนังสือ
4. รักษาหนังสือของห้องสมุดอย่างดีที่สุด
5. ไม่วางหนังสือคว่ำหน้า
6. ไม่ใช้หนังสือบังฝน
7. ก่อนปิดภาคเรียนต้องนำหนังสือคืนห้องสมุดทุกเล่ม
8. หากพบหรือทำหนังสือชำรุด ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทราบโดยด่วน
9. ไม่หยิบหนังสือห้องสมุดออกโดยไม่ผ่านการยืม
10. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการยืมก่อนออกจากห้องสมุด บทลงโทษกรณีค้างส่งหนังสือ – ไม่อนุญาต

ให้ลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนต่อไปทั้งนี้จนกว่าจะได้ส่งคืนหนังสือให้เป็นที่เรียบร้อย

ระเบียบปฏิบัติ และมารยาทการเข้าใช้อาคารวิทยบริการและห้องสมุด

1. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
2. นำกระเป๋าหนังสือ จัดเก็บไว้ในชั้นจัดเก็บที่ห้องสมุดจัดไว้ให้
3. ไม่พูดคุยเสียงดังหรือกระทำการใดที่รบกวนผู้อื่น
4. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม รับประทานในห้องสมุด
5. เมื่อลุกจากที่นั่งให้เลื่อนเก้าอี้ชิดโต๊ะให้เป็นระเบียบ และห้ามเคลื่อนย้ายเก้าอี้ไปจากที่เดิม
6. กรณีที่ทำหนังสือหายหรือชำรุดต้องชดใช้ ตามราคาหนังสือปัจจุบัน
7. เมื่อใช้หนังสือแล้วให้วางเก็บเข้าที่เดิม
8. ผู้ที่ขโมยหรือทำลายทรัพย์สินทางสารสนเทศจะถูกพิจารณาโทษตามระเบียบของวิทยาลัยฯ

ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์

ความหมายของห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์

E-library มาจากคำว่า Electronic Library หรือห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง แหล่งความรู้ที่บันทึกข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและให้บริการสารสนเทศทางอิเล็กทรอนิกส์หรือผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยการทำงานของ

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ห้องสมุดดิจิทัล

ห้องสมุดเสมือน

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เป็นระบบการทำงานของห้องสมุดที่ใช้คอมพิวเตอร์ช่วย เพื่อให้การทำงานของฝ่ายต่าง ๆ ในห้องสมุดสามารถทำงานเชื่อมโยงประสานกันได้อย่างต่อเนื่องโดยไม่ต้องทำงานด้วยมือซ้ำหลาย ๆ ครั้ง

ห้องสมุดดิจิทัล หมายถึง ห้องสมุดที่มีการจัดการและให้บริการเนื้อหาของข้อมูลในรูปแบบดิจิทัลที่ผู้ใช้เข้าถึงเนื้อหาฉบับเต็มได้โดยตรง มีการสร้างหรือจัดหาข้อมูลดิจิทัลมาจัดเก็บอย่างเป็นระบบเพื่อความสะดวกในการสืบค้น และให้บริการผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ห้องสมุดเสมือน หมายถึง สถานที่ให้บริการสืบค้นข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้คอมพิวเตอร์ผ่านระบบเครือข่ายที่เชื่อมโยงกันได้ทั่วโลก ห้องสมุดเสมือนจึงเป็นที่รวมแหล่งสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการจัดการอย่างมีระบบและให้บริการค้นคืนสารสนเทศแบบออนไลน์ในระบบเครือข่าย โดยที่ผู้ใช้สามารถเข้าถึงระยะไกลมายังห้องสมุด เพื่อสืบค้นและใช้สารสนเทศของห้องสมุดหรือเชื่อมโยงกับแหล่งสารสนเทศอื่นได้ทุกที่ในระบบเครือข่าย เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้ได้ทุกเมื่อที่ต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

ดังนั้นความหมายของคำว่าห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ ห้องสมุดดิจิทัลและห้องสมุดเสมือนจึงมีความคล้ายคลึงกันในหลายด้าน เช่น การจัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบฐานข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) และให้บริการข้อมูลผ่านเครือข่าย แต่มีความแตกต่างในจุดเน้นบางประการ เช่น ห้องสมุดดิจิทัลมีการบริการเนื้อหาข้อมูลโดยตรง ห้องสมุดเสมือนเน้นการเชื่อมโยงข้อมูลจากหลายแหล่งไว้ด้วยกันโดยไม่จำเป็นต้องมีอาคารสถานที่ในการจัดเก็บ เป็นต้น

ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ เป็นผลจากความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี แต่ก็คงจะคาดการณ์ได้ยากว่าจากห้องสมุด อิเล็กทรอนิกส์ และห้องสมุดเสมือนแล้วจะเกิดอะไรขึ้นตามมาอีก ความพร้อมที่จะปรับตัวตามสภาพแวดล้อมที่แตกต่างไปจากเดิมคงจะเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารสนเทศทั้งหลาย และการแสวงหาความรู้เพิ่มเติม การเพิ่มพูนทักษะโดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีจะทวีความสำคัญมากขึ้น เพราะพัฒนาการของห้องสมุดในอนาคตคงจะเป็นการผสมผสานกันระหว่างความก้าวหน้าของเทคโนโลยี และการสื่อสารที่จะช่วยอำนวยความสะดวกในการบริการสารสนเทศให้แก่ผู้ใช้ ซึ่งส่วนใหญ่คงจะเป็นผู้ใช้ที่ไม่เห็นตัว (Invisible users) ที่ใช้บริการผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์นั่นเอง



งานบริการและ
เทคโนโลยีการศึกษา

ผู้บริหาร วิทยาลัยเทคนิคสัทหีบ



นางอรรทัย โยธินรุ่งเรือง สุดสงวน
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสัทหีบ



นางสาวชุตินา ไชคณกวัฒน์นา
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร



นางสาวสำราญจิตร ภูมิ
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ



นายบดีรัฐ ชูติวิชญ์ภูวเสถียร
รองผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์
และแผนงาน



นายระพีพันธ์ พลสงคราม
รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

เรียนดี มีวินัย ใฝ่สร้างสรรค์ ขยันทำงาน ผสานคุณธรรม

วิสัยทัศน์

มุ่งสู่เป้าหมายตามวิสัยทัศน์ เป็นผู้นำในการผลิตและพัฒนา
กำลังคนอาชีวศึกษา สมรรถนะสูงอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

1. การบริหารจัดการเชิงรุก โดยผู้บริหารมีภาวะผู้นำ
2. การสร้างความเป็นหุ้นส่วน (Partnership)
3. การพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
ให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน (Demand Driven)
4. การส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning)
5. วิจัย พัฒนา และการจัดองค์การแห่งการเรียนรู้
(Research/Learning organization)
6. บูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในการบริหารงานทุกภาคส่วน
7. เป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

อัตลักษณ์

ทักษะเยี่ยม เปี่ยมคุณธรรม

เอกลักษณ์

มุ่งผลิตกำลังคน ที่มีสมรรถนะ และคุณภาพสู่สากล

วิทยาลัยเทคนิคสตั๊ตหีบ

193 หมู่ 3 ถนนสุขุมวิท ตำบลนาจอมเทียน
อำเภอสตั๊ตหีบ จังหวัดชลบุรี 20250



038-238 398, 038-238 527



saraban@tadc.ac.th



ประชาสัมพันธ์วิทยาลัยเทคนิคสตั๊ตหีบ
Thai-Austrian Technical College



tadc2023



038-237 268



www.tadc.ac.th



TADC Studio



fakbokdek.tadc