



วิทยาลัยเทคโนโลยี
วิมลบริหารธุรกิจ



คู่มือนักศึกษา

ติดต่อวิทยาลัย

Line : @wbacfanclub

Facebook : wbacfanclub

Youtube : wbac channel



Ig : wbac_ig

เว็บไซต์ : www.wbac.ac.th

Tiktok : wbacfanclub

เบอร์โทร 0-2585-0079, 0-2585-9252, 0-2587-2777

คำนำ

คู่มือนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการศึกษาและประสานงาน สำหรับนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) วิทยาลัยเทคโนโลยีวิมลบริหารธุรกิจ

คู่มือประกอบด้วยโครงสร้างหลักสูตร ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษา และการประเมินผล ตลอดจนระเบียบข้อบังคับ หน่วยงานและการติดต่อประสานงานในด้านต่าง ๆ

สารบัญ

	หน้า
ประวัติวิทยาลัยฯ	4
วิสัยทัศน์ พันธกิจ	11
ปรัชญา	12
อัตลักษณ์ เอกลักษณ์	14
เพลงประจำวิทยาลัยฯ	15
สถาบันในเครือตั้งตรงจิตร	16
คณะที่ปรึกษาสถาบันในเครือตั้งตรงจิตร	18
คณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัยฯ	19
รายชื่อคณะกรรมการ/สำนัก	20
รายชื่ออาจารย์ประจำกลุ่มอาชีพ	21
โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) 2567	23
โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) 2567	24
แผนภูมิองค์กรวิทยาลัยฯ	25
ฝ่ายวิชาการ	26
ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา	28
สำนักทะเบียนและวัดผล	30
สำนักประกันคุณภาพ	33
ฝ่ายบริการสถานศึกษา	34
สำนักผู้บริหาร	36
ฝ่ายประชาสัมพันธ์	38
ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา	40
ระเบียบและข้อปฏิบัติต่าง ๆ ของนักศึกษา	42
รายละเอียดค่าธรรมเนียมประกันอุบัติเหตุ	50
ระเบียบว่าด้วยการควบคุมความประพฤตินักศึกษา	54
ระเบียบว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักศึกษาชาย-หญิง	61
ระเบียบว่าด้วยเครื่องแบบนักศึกษาระดับ ปวช.	62
ระเบียบว่าด้วยเครื่องแบบนักศึกษาระดับ ปวส.	65
ปฏิทินกิจกรรมประจำปีการศึกษา 2567	68

ประวัติ

วิทยาลัยเทคโนโลยีวิมลบริหารธุรกิจ

วิทยาลัยเทคโนโลยีวิมลบริหารธุรกิจ เดิมชื่อโรงเรียนวิมลพาณิชย์การ ประชาชื่น เปลี่ยนชื่อครั้งที่ 1 เป็น เทคนิควิมลพาณิชย์การ เมื่อ 9 กรกฎาคม 2523 เลขที่ อ.84/23 เปลี่ยนชื่อครั้งที่ 2 เป็นโรงเรียนเทคนิควิมลพาณิชย์การ ประชาชื่น เมื่อวันที่ 10 กันยายน 2525 เลขที่ อ.304/25 เปลี่ยนชื่อครั้งที่ 3 เป็นเทคนิควิมลบริหารธุรกิจ เมื่อวันที่ 21 พฤษภาคม 2535 เลขที่ 212/2535 และครั้งที่ 4 เปลี่ยนเป็น “วิทยาลัยเทคโนโลยีวิมลบริหารธุรกิจ” วันที่ 30 มิถุนายน 2554 เลขที่ กอ.735/2554 ซึ่งใช้ในปัจจุบัน ได้รับอนุญาตให้จัดตั้ง เมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน 2522 ก่อตั้งโดย ดร.กมล ชูทรัพย์ สืบเนื่องด้วยนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทวิชาพาณิชยกรรม มีความต้องการที่จะศึกษาต่อระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) มีจำนวนมาก ในขณะที่ สถานศึกษาของรัฐบาลไม่สามารถสนองความต้องการได้พอเพียงการรับนักเรียนเข้าศึกษาต่อได้จำนวนจำกัด ประกอบกับการขยายตัวทางเศรษฐกิจสูง หน่วยงานและสถานประกอบการมีความต้องการบุคลากรที่สำเร็จการศึกษาในระดับปวส. เป็นจำนวนมาก เพื่อเป็นการพัฒนาบ้านเมืองทางด้านพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม

ดังนั้น ดร.กมล ชูทรัพย์ ได้ก่อตั้งวิทยาลัยเทคโนโลยีวิมลบริหารธุรกิจขึ้น ซึ่งเป็นวิทยาลัยเอกชนกลุ่มแรกที่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ในระดับ ปวส. เป็นสถาบันการศึกษาหนึ่งของสถาบันในเครือตั้งตรงจิตร

ปีการศึกษา พ.ศ. 2522 มีอาคารเรียน 3 ชั้น 1 หลัง มีพื้นที่ 3 ไร่ 2 งาน 62 ตารางวา

ปีการศึกษา 2522 วิทยาลัยได้รับอนุญาตให้เปิดทำการสอนคณะบริหารธุรกิจ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประกอบด้วย 3 แผนก คือ

- 1 แผนกวิชาการบัญชี
- 2 แผนกวิชาการตลาด
- 3 แผนกวิชาการเลขานุการ

ปีการศึกษา 2525 วิทยาลัยได้รับอนุญาตให้เปิดทำการสอน ในรอบเช้า คณะบริหารธุรกิจ ประกอบด้วย

- 1 แผนกวิชาการจัดการ
- 2 แผนกวิชาการเงินการธนาคาร
- 3 แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- 4 แผนกวิชาการโฆษณา

ในปีการศึกษา 2526 วิทยาลัยได้รับอนุญาตให้เปิดทำการสอน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงเพิ่มขึ้นอีก 1 คณะ คือ

- 1 แผนกภาษาต่างประเทศ (ต่อมาเปลี่ยนชื่อเป็นแผนกวิชาภาษาธุรกิจ)

ในต้นปีการศึกษา 2527 กระทรวงศึกษาธิการได้เปลี่ยนหลักสูตรใหม่ โดยเริ่มตั้งแต่ปีการศึกษา 2527 และเปิดสอนวิชาต่าง ๆ ตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงศึกษาธิการ ดังต่อไปนี้

- 1 แผนกวิชาการตลาด
- 2 แผนกวิชาการบัญชี
- 3 แผนกวิชาการเลขานุการ
- 4 แผนกวิชาการเงินการธนาคาร
- 5 แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- 6 แผนกวิชาการจัดการ
- 7 แผนกวิชาภาษาต่างประเทศ
- 8 แผนกวิชาการโฆษณา

ระหว่างปี 2527 ได้รับอนุญาตให้เพิ่มหลักสูตร อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว รอบเช้า อีก 2 สาขา

- | | |
|---------------------|---------------------|
| 1 สาขาการท่องเที่ยว | 2 สาขาวิชาการโรงแรม |
|---------------------|---------------------|

ต้นปีการศึกษา 2533 กระทรวงศึกษาธิการอนุญาตให้วิทยาลัยเปิดสอนหลักสูตร ปวท. (ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค) รวม 5 สาขาวิชา โดยรับนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย(ม.6) เข้าศึกษาต่อ

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| 1 สาขาวิชาการตลาด | 2 สาขาวิชาการบัญชี |
| 3 สาขาวิชาการเลขานุการ | 4 สาขาวิชาการเงินการธนาคาร |
| 5 สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ | |

ต่อมาปีการศึกษา 2536 กระทรวงศึกษาธิการเริ่มอนุญาตให้รับผู้จบมัธยมศึกษาตอนปลาย(ม.6) เข้าศึกษาต่อระดับ ปวส. หลักสูตร ปวท. จึงมีผู้เรียนน้อยลงตามลำดับ และในปีการศึกษา 2538 วิทยาลัยจึงงดเปิดสอนหลักสูตร ปวท. โดยมุ่งจัดหลักสูตร ปวส. โดยรับผู้จบทั้งประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) และมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ม.6 เข้าศึกษา

ปีการศึกษา พ.ศ. 2537 วิทยาลัยเทคโนโลยีวิมลบริหารธุรกิจ ได้ร่วมกับวิทยาลัยในเครือตั้งตรงจิตรพณิชยการ ก่อตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์วิทยาลัยในเครือตั้งตรงจิตรพณิชยการ จำกัดขึ้น โดยจดทะเบียนต่อกรมส่งเสริมสหกรณ์ และมีสำนักงานอยู่ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีวิมลบริหารธุรกิจ มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้ครู-อาจารย์และพนักงานที่เป็นสมาชิกได้ออมทรัพย์ และช่วยเหลือเพื่อนสมาชิกในการให้เงินกู้ที่ระยะสั้นและระยะยาว เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนเมื่อมีเหตุจำเป็น

ปีการศึกษา 2538 ได้จัดตั้งหน่วยงานให้บริการอินเทอร์เน็ตขึ้นใหม่ ใช้ชื่อว่า “KSC-WIMOL Internet Branch” โดยได้ทำสัญญาความร่วมมือกับบริษัท เค เอส ซี คอมเน็ต จำกัด เพื่อให้คำแนะนำและอบรมบุคลากรในด้านเทคนิคการต่อเชื่อมสัญญาณจากต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ ฉะนั้นวิทยาลัยสามารถให้บริการอินเทอร์เน็ตแก่นักเรียนนักศึกษา เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้ทันสมัยและมีระบบการให้บริการข่าวสารข้อมูลที่รวดเร็วและกว้างไกล เป็นการเปิดโลกทัศน์ของนักศึกษาและอาจารย์ให้มีมุมมองที่หลากหลายมากขึ้น

ปีการศึกษา พ.ศ. 2539 ได้รับอนุญาตให้ก่อสร้างอาคารใหม่ 6 ชั้น อีก 1 หลัง เพื่อรองรับนักศึกษาที่มีปริมาณความต้องการเข้าศึกษาต่ออีกเป็นจำนวนมาก แล้วเสร็จเปิดใช้งานได้ในปีการศึกษา 2540 และโรงเรียนได้ร่วมมือทางวิชาการกับสถาบัน The Bournemouth and Poole College เมือง Bournemouth ประเทศอังกฤษ เปิดหลักสูตร Diploma ที่เรียนเป็นภาษาอังกฤษ เรียกว่า International Programme ใช้หลักสูตรของสถาบัน The Bournemouth and Poole College ควบคู่กับหลักสูตรภาคภาษาไทย (Bilingual program) 2 สาขาวิชา คือ Business และ Computer ใช้เวลาศึกษา 2 ปี (ปวส.) สามารถนำไปศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี ทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมไปถึงได้เซ็นสัญญาร่วมมือแลกเปลี่ยน นักเรียนและบุคลากรทางการศึกษาใน สาขาวิชาการโรงแรม การท่องเที่ยว และ ภาษาอังกฤษ กับ WAIARIKI INSTITUTE OF TECHNOLOGY เมืองโรโตรัว ประเทศนิวซีแลนด์ รวมเป็นระยะเวลา 10 สัปดาห์

ปีการศึกษา 2540 ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนเป็นภาษาอังกฤษ (English Program) ในสาขาวิชา การบัญชี และคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ดำเนินการสอนเป็นภาษาอังกฤษทุกรายวิชา โดยอาจารย์ชาวต่างชาติผู้เป็นเจ้าของภาษา เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้มีการพัฒนาภาษาอังกฤษมากขึ้น และมีโอกาสดีขึ้นในการเข้าสู่ตลาดงานในยุคโลกาภิวัตน์ ในช่วงต้นปีการศึกษา 2540 ได้เปิด “ศูนย์ภาษาอังกฤษ” WIMOL ENGLISH LANGUAGE CENTRE (WELC) ขึ้นเพื่อให้บริการการสอนและ การอบรมด้านภาษาอังกฤษแก่นักศึกษาและผู้สนใจ ปัจจุบันได้ให้การบริการสอนภาษาอังกฤษให้แก่นักศึกษาที่เรียนในภาคภาษาไทย

สัปดาห์ละ 1 คาบ โดยไม่คิดค่าธรรมเนียมพิเศษ เพื่อเป็นการปูพื้นฐานภาษาอังกฤษให้นักศึกษาทุกคนอย่างต่อเนื่อง

กลางปีการศึกษา 2542 วิทยาลัยได้เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ของกรมอาชีวศึกษา พ.ศ.2538 โดยรับนักเรียนที่จบ ม.3 หรือเทียบเท่าเข้าเรียน ปวช.พาณิชยกรรม 5 กลุ่มวิชา คือ

- | | |
|-------------------------|------------------------|
| 1 กลุ่มวิชาการขาย | 2 กลุ่มวิชาการบัญชี |
| 3 กลุ่มวิชาการเลขานุการ | 4 กลุ่มวิชาคอมพิวเตอร์ |
| 5 กลุ่มวิชาธุรกิจโรงแรม | |

ปีการศึกษา พ.ศ.2545 วิทยาลัยได้รับอนุญาตให้เปิดสอนหลักสูตร ปวช. ของกรมอาชีวศึกษา เพิ่มอีก 1 กลุ่มวิชา คือ ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว สาขาวิชาภาษาต่างประเทศธุรกิจบริการ กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ

ปีการศึกษา พ.ศ.2546 กระทรวงศึกษาธิการได้เปลี่ยนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 เป็นหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) โดยเริ่มตั้งแต่ปีการศึกษา 2546 มีการเปลี่ยนชื่อเรียก ประเภทวิชาต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)

1. ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาพาณิชยกรรม
 - 1 สาขางานการบัญชี
 - 2 สาขางานการขาย
 - 3 สาขางานการเลขานุการ
 - 4 สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
 - 5 สาขางานภาษาต่างประเทศ
2. ประเภทวิชาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว สาขาวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว
 - 1 สาขางานการโรงแรม
 - 2 สาขางานการท่องเที่ยว

ปีการศึกษา 2549 วิทยาลัยได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับ ปวส.เพิ่มขึ้นอีก 2 สาขาวิชา ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์ จำนวน 2 สาขางาน

- 1 สาขางาน การจัดการการขนส่ง
- 2 สาขางาน การจัดการการคลังสินค้า

ปีการศึกษา 2551 วิทยาลัยได้รับอนุญาตให้เปิดสอนหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการพัฒนาโดยสำนักคณะกรรมการอาชีวศึกษา ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

หลักสูตรทวิภาคีระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

1. ประเภทบริหารธุรกิจ 1 สาขาวิชา
สาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก
2. ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว สาขาวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว
สาขาวิชาการโรงแรมและบริการ

ปีการศึกษา 2559 วิทยาลัยได้รับอนุญาตให้ เปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ ส่วนที่ 2 หลักสูตรวิธีการเรียนการสอน และการวัดและประเมินผลการศึกษา โดยให้จัดการเรียนการสอนระบบทวิภาคี หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2557 ของกระทรวงศึกษาธิการ (พัฒนาโดยสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา) รอบเช้าและรอบบ่าย โดยเปิดสอนชั้นปีที่ 1 ในปีการศึกษา 2559 และในปีการศึกษา 2560 มีนักเรียนครบทุกชั้น ทำการสอนรอบเช้าระหว่างเวลา 07.20-13.50 น และ รอบบ่าย ระหว่างเวลา 14.30-21.30 น. ได้ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2559

ปีการศึกษา 2560-2565 มีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการเรียนทั้งระบบปกติและระบบทวิภาคีในระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ เปิดเรียนระบบทวิภาคี ปีการศึกษา 2561 ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เปิดเรียนระบบทวิภาคี ปีการศึกษา 2551 และมีการเพิ่มเติมดังนี้

ปีการศึกษา 2566 วิทยาลัยเปิดทำการสอนระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)พุทธศักราช 2562 และประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2563 เรียนระบบปกติและเรียนระบบทวิภาคี ดังนี้

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เรียนหลักสูตร พุทธศักราช 2562

ประเภทวิชา/สาขาวิชา	ระบบปกติ	ระบบทวิภาคี
1. พาณิชยกรรม		
การตลาด	✓	
การบัญชี	✓	
คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	✓	
โลจิสติกส์	✓	
ธุรกิจค้าปลีก		✓
2. อุตสาหกรรมท่องเที่ยว		
การโรงแรม	✓	
3. เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		
เทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เรียนหลักสูตร พุทธศักราช 2563

ประเภทวิชา/สาขาวิชา	ระบบปกติ	ระบบทวิภาคี
1. บริหารธุรกิจ		
การตลาด	✓	✓
การบัญชี	✓	✓
เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล	✓	✓
การจัดการ	✓	✓
การจัดการธุรกิจค้าปลีก		✓
การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	✓	✓
2. อุตสาหกรรมท่องเที่ยว		
การโรงแรม	✓	✓
3. เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		
เทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	

ปีการศึกษา 2567 วิทยาลัยฯ เปิดทำการสอนระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2567 และประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2567 เรียนระบบปกติและเรียนระบบทวิภาคี ดังนี้

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เรียนหลักสูตร พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชา/สาขาวิชา	ระบบปกติ	ระบบทวิภาคี
1. บริหารธุรกิจ		
กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี สาขาวิชาการบัญชี	✓	
กลุ่มอาชีพการตลาด สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาธุรกิจค้าปลีก	✓	✓
2. ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพการโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม	✓	
3. ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชาโลจิสติกส์	✓	
4. ประเภทวิชาอุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มอาชีพซอฟต์แวร์และโปรแกรมประยุกต์ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	
กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล	✓	

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เรียนหลักสูตร พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชา/สาขาวิชา	ระบบปกติ	ระบบทวิภาคี
1. ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี สาขาวิชาการบัญชี กลุ่มอาชีพการตลาด สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก กลุ่มอาชีพการจัดการ สาขาวิชาการจัดการธุรกิจ	 ✓ ✓ ✓ ✓	 ✓ ✓ ✓ ✓
กลุ่มอาชีพการตลาด สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาธุรกิจค้าปลีก	 ✓	 ✓ ✓
2. ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพการโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม	 ✓	 ✓
3. ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์ กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	 ✓	 ✓
4. ประเภทวิชาอุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มอาชีพซอฟต์แวร์และโปรแกรมประยุกต์ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล	 ✓ ✓	 ✓

ปัจจุบัน วิทยาลัยเทคโนโลยีวิมลบริหารธุรกิจ เปิดทำการสอนตั้งแต่เวลา 8.00 นาฬิกา ถึงเวลา 21.00 นาฬิกา โดยรับผู้จบมัธยมศึกษาตอนต้น(ม.3)หรือเทียบเท่า มัธยมศึกษาตอนปลาย(ม.6)หรือเทียบเท่า และประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)หรือเทียบเท่า เข้าศึกษาต่อระดับ ปวช. ปวส. บริหารธุรกิจภาคภาษาไทย มี ดร.วิภาพรรณ ชูทรัพย์ เป็นผู้รับใบอนุญาต ดร.สันธยา ชูทรัพย์ เป็นผู้จัดการ นายเกษียร มีแต่้ม เป็นผู้อำนวยการ มีอาจารย์และบุคลากรจำนวน 56 คน พื้นที่ 3 ไร่ 2 งาน 62 ตารางวา อาคารเรียนคอนกรีต 3 หลัง ประกอบด้วย ห้องเรียน 60 ห้อง ห้องปฏิบัติ 20 ห้อง ศูนย์คอมพิวเตอร์ 1 ห้อง ห้องสมุด 1 ห้อง ห้องพยาบาล 1 ห้อง ห้องสำนักงานและห้องพักครู 18 ห้อง โรงอาหาร 2 โรง ห้องประชุม 3 ห้อง สวนหย่อม 2 สวน สนามเอนกประสงค์ 1 มีอุปกรณ์ประกอบที่ทันสมัย รวมถึงจัดให้มีบริการดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบและการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดี เหมาะแก่การเรียนการสอน โดยเงินทุนที่ใช้ในการบริหารงานได้มาจากการเก็บค่าธรรมเนียมการเรียนเท่านั้น

วิทยาลัยได้มีการพัฒนาเติบโตในทุก ๆ ด้านอย่างสม่ำเสมอตลอดมา โดยได้มีการจัดแผนงาน เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาวิทยาลัยให้เป็นสถาบันการศึกษาที่ดี และผลิตนักศึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมแก่ความต้องการของชาติ วิทยาลัยได้มีการจัดทำแผนพัฒนาวิทยาลัยปีการศึกษา 2566-2570 เพื่อใช้เป็นกรอบในการบริหารจัดการศึกษาของวิทยาลัยในระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566 - 2570) วิทยาลัยคำนึงถึงพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ.2562 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 นโยบายของรัฐบาล นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาอาชีวศึกษา สภาพแวดล้อมทางการศึกษา และปรัชญาของวิทยาลัย นำมาประสานให้เกิดความเชื่อมโยงสอดคล้องกัน

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ปรัชญา

เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาในปีการศึกษา 2566-2570 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งการประกันคุณภาพภายในของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) และเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายนอกของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ปี 2566 วิทยาลัยมีการปรับวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายการจัดการศึกษาของวิทยาลัย โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

วิสัยทัศน์

มุ่งผลิตนักศึกษาให้ มีทักษะทางวิชาชีพ มีคุณธรรม โดยการมีส่วนร่วมจากประชาคมภายนอก

พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวิสัยทัศน์ และปรัชญาวิทยาลัย วิทยาลัยจึงได้กำหนดพันธกิจ เพื่อเป็น กรอบที่จะต้องดำเนินการให้บรรลุผลสำเร็จดังนี้

- 1) จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและสมรรถนะผู้เรียนให้ได้มาตรฐานสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม ในประเทศหรือภูมิภาคอาเซียนและสังคมโลก
- 2) พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามหน้าที่ที่รับผิดชอบมีคุณธรรม จริยธรรม มีความสามารถใช้สื่อเทคโนโลยีในการประกอบอาชีพ และคุณภาพชีวิตที่เหมาะสม
- 3) พัฒนาคุณภาพระบบบริหารจัดการให้ทันสมัย รวดเร็ว โดยใช้สื่อเทคโนโลยี และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

ปรัชญา

คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเทคโนโลยีวิมลบริหารธุรกิจ ซึ่งจัดการศึกษาประสบผลสำเร็จมามากกว่า 44 ปี แล้วมีความเชื่อมั่นว่า การจัดการศึกษาต้องมีความตั้งใจจริงที่จะมอบสิ่งที่มีค่าแก่สังคม โดยนักศึกษาเป็นสื่อกลางที่สำคัญยิ่ง ที่จะถ่ายทอดคุณค่าต่าง ๆ ที่ผู้จัดการศึกษาสร้างสมและปลูกฝัง ประกอบด้วยความรู้ด้านวิชาการอย่างดีเยี่ยมความสามารถในการปฏิบัติถึงขั้นความชำนาญในวิชาชีพเฉพาะทาง วินัยในตนเองและในการทำงาน คุณธรรมและจรรยาบรรณในอาชีพจะคงอยู่ เป็นคุณสมบัติของผู้จบการศึกษา และแพร่กระจายออกสู่สังคมตราบชั่วชีวิตของผู้จบการศึกษาเหล่านั้นจึงกำหนดเป็นปรัชญาของวิทยาลัยไว้ดังนี้

เป็นเลิศวิชาการ

เคร่งครัดวินัย

สนองตอบกิจกรรม

เชี่ยวชาญเชิงปฏิบัติ

ใส่ใจรับผิดชอบ

สามารถนำในสังคม

คำอธิบายปรัชญาของวิทยาลัยเทคโนโลยีวมลบริหารธุรกิจ	
คำปรัชญา	เป้าหมาย
เป็นเลิศวิชาการ	วิชาที่จะใช้ในการประกอบอาชีพ วิชาที่เป็นฐานในการศึกษาต่อ วิชาที่ใช้ในการดำรงชีวิต วิชาที่ทันต่อยุคสมัยและทันสมัย
เชี่ยวชาญเชิงปฏิบัติ	ปฏิบัติได้จริง ทำงานได้จริง ชำนาญเชี่ยวชาญเฉพาะทาง สามารถแก้ปัญหาได้
เคร่งครัดวินัย	วินัยในตนเอง วินัยในการทำงาน จรรยาบรรณในอาชีพ วินัยในการอยู่ร่วมในสังคม
ใส่ใจรับผิดชอบ	ภาระหน้าที่ของตน ภาระหน้าที่ต่องานอาชีพ ภาระหน้าที่ต่อสังคมอาสานาน ไม่ป้องกันตนโดยโทษสิ่งอื่น/ผู้อื่น
สนองตอบกิจกรรม	ทำงานเป็นกลุ่ม (Team) ทำประโยชน์ให้กลุ่มและสังคม มุ่งรักษาศิลปวัฒนธรรมและประเพณีอันดี รู้จักรักษาสาธารณสมบัติและป้องกันสาธารณภัย
สามารถนำในสังคม	กล้าในสิ่งที่ควรกล้า ใฝ่สูง กระตือรือร้น ริเริ่ม อดทน อดกลั้น รู้จักวางแผนและกำหนดโครงการ รู้จักตัดสินใจ

พุทธศาสนสุภาษิต

นตฺถิ ปญฺญา สมาอาภา

“แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี”
ถึงจะสิ้นทรัพย์ ผู้มีปัญญาก็ยังเป็นอยู่ได้
แต่เพราะไม่ได้ปัญญา แม้มีทรัพย์ก็เป็นอยู่ไม่ได้

BUDDHIST PROVERBS

Never is there's a light as bright as wisdom.
A wise man can manage his life even though he lacks wealth.
But lacking wisdom, no fool can hold his ground

อัตลักษณ์

ทักษะดี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม

ทักษะดี หมายถึง ผู้เรียนมีทักษะวิชาชีพ ทักษะชีวิต และทักษะที่จำเป็น ตามหลักการทฤษฎี และปฏิบัติ สามารถประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษา

มีวินัย หมายถึง ผู้เรียนมีความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ของตน และในระบบประชาธิปไตย เคารพกฎหมายและสิทธิผู้อื่น สามารถดำรงชีวิตอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

ใฝ่คุณธรรม หมายถึง ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ เจตคติและกิจนิสัย ที่ดี มีจิตสาธารณะและสำนึก รักษาเอกลักษณ์ของชาติ และรักษาสีแกวดล้อม

เอกลักษณ์

วิชาการดี เทคโนโลยีเด่น

วิชาการดี หมายถึง การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ มีทักษะและการประยุกต์ใช้ เป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษา มีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เทคโนโลยีเด่น หมายถึง การพัฒนาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีประสิทธิภาพ จัดการเรียน การสอน และบริหารจัดการสารสนเทศภายในให้มีประสิทธิภาพและเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่าง สถานศึกษา หน่วยงาน ต้นสังกัด และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เพลงประจำวิทยาลัย

มาร์ช ทวบ.

เทคนิควิมลบริหาร

หมายมุ่งวิชาสู่ความเป็นเลิศ

เทคนิควิมลบริหาร

ยึดมั่นวินัย ใส่ใจระบอบ

ยามเรียน เราเรียน พากเพียรเรียนรู้

ยามงาน เราทำร่วมมือ ประจัน

เทคนิควิมลบริหาร

เสริมสร้างกิจกรรม อยู่เป็นเนืองนิจ

เพื่อนของฉัน

คำร้อง บุญสืบ มีเจริญ

ทำนอง บุญสืบ มีเจริญ

แหล่ง กำเนิดเกิดทั่ว

วิทยาลัยใกล้เคียง

ฐานะมั่งมี

เทคนิควิมลรวมอยู่

เหล่าอาจารย์มากมี

ช่วยปกป้องชี้แนวทาง

ตักเตือนน้ำโอ้อ่า

ความสัมพันธ์เกลี่ยกลม

เคยสบายกายลำบาก

เคยปรองดองร่วมกันทำ

เคยสรรเสริญเฮฮา

เคยทำผิดรู้ขอโทษ

เพื่อนของฉันมันใจ

นับถือมิตรยามพึ่งพา

หากสำเร็จการศึกษา

คิดถึงไว้ไม่ตรี

ทุกถิ่นไทย

ทุกแห่งหน

ถึงยากจน

เป็นหมู่เรา

ดุจพี่น้อง

ที่สร้างสรรค์

วิทยาลัย

สมฤทัย

ยากสมอง

ประจำกิจ

ประสามิตร

หายโกรธกัน

ล้วนใกล้ชิด

ได้อาศัย

จากกันไป

เคยมีนาน

คำร้อง บุญสืบ มีเจริญ

ทำนอง บุญสืบ มีเจริญ

ธุรกิจสถานศึกษาอันแสนบรรเจิด

ฝึกฝนจนเกิดทักษะเชี่ยวชาญ

ธุรกิจสถาน ศึกษา ที่เราชื่นชอบ

รู้รับผิดชอบ สนองต่อส่วนรวม

ยามเล่น เราเล่นเป็นหมู่ แข่งขัน

ทุกยาม เราขยันไม่พรั่นเลย

ธุรกิจสถาน ศึกษาเครื่องตั้งตรงจิตร

เป็นแหล่งผลิต ผู้นำสู่สังคมไทย

เทคนิควิมล

คำร้อง บุญสืบ มีเจริญ

ทำนอง บุญสืบ มีเจริญ

เทคนิควิมล

เชิญมาโค้งน้กบริหาร

ธุรกิจก้าวไกลไพศาล(ซ้ำ)

จิตเบิกบานชวนกันร่าเริง(ซ้ำ)

บัญชาทีมงานไม่ขาด

ตลาดรวยขายสินค้า

ส่วนเลขาใกล้ผู้จัดการ (ซ้ำ)

ห้องเทียวนั้นต้องโฆษณา(ซ้ำ)

คอมพิวเตอร์ข้อมูลยุ่งยาก

ลำบากยกให้ภาษา

ส่วนโรงแรมคู่การเงินมา(ซ้ำ)

สิบสาขาร่วมกันรื่นเริง(ซ้ำ)

สถาบันในเครื่องตั้งตรงจิตร

วิทยาลัยเทคโนโลยีวิมลบริหารธุรกิจ เป็นสถาบันการศึกษา บริหารงานภายใต้กรรมการสถาบัน
ในเครื่องตั้งตรงจิตร ประกอบด้วยสถาบันต่าง ๆ ดังนี้

1. วิทยาลัยเทคโนโลยีตั้งตรงจิตรพาณิชย์การ
2. วิทยาลัยเทคโนโลยีตั้งตรงจิตรบริหารธุรกิจ
3. วิทยาลัยเทคโนโลยีวิมลศรียาน
4. วิทยาลัยเทคโนโลยีวิมลบริหารธุรกิจ
5. วิทยาลัยอาชีวศึกษาอาชีวศิลป์
6. วิทยาลัยเทคโนโลยีภูเก็ต
7. โรงเรียนกันตะบุตร

วิทยาลัยเทคโนโลยีวิมลบริหารธุรกิจ ตั้งอยู่เลขที่ 279 ถ.ริมคลองประปา เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ
10800 โทร. 0-2585-0079,0-2585-9252,0-2587-2777 โดยมี ดร.สันธยา ชูทรัพย์ (สม.บ,บธ.ม. Ph.d.
(Education) เป็นผู้จัดการ และมีนายเกษียร มีแต้ม คม.(บริหารการศึกษา) เป็นผู้อำนวยการ เปิดสอนระดับ
ปวช. และ ปวส. ดังนี้

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พ.ศ.2567

1. ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
 กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี สาขาวิชาการบัญชี
 กลุ่มอาชีพการตลาด สาขาวิชาการตลาด , สาขาวิชาธุรกิจค้าปลีก
2. ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
 กลุ่มอาชีพการโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม
3. ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์
 กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชาโลจิสติกส์
4. ประเภทวิชาอุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 กลุ่มอาชีพซอฟต์แวร์และโปรแกรมประยุกต์ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
 กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พ.ศ.2567

1. ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
 - กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี สาขาวิชาการบัญชี
 - กลุ่มอาชีพการตลาด สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก
 - กลุ่มอาชีพการจัดการ สาขาวิชาการจัดการธุรกิจ
2. ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
 - กลุ่มอาชีพการโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม
3. ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์
 - กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
4. ประเภทวิชาอุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - กลุ่มอาชีพซอฟต์แวร์และการประยุกต์ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

**คณะที่ปรึกษา
สถาบันในเครื่องตั้งตรงจิตร**

- 1 ดร.สวัสดี อุดมโภชน ที่ปรึกษา
กรรมการสภามหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
- 2 นายธีรพันธ์ พุทธิสวัสดิ์ ที่ปรึกษา
อดีต รองเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

คณะกรรมการบริหารสถาบันในเครื่องตั้งตรงจิตร

- | | | | |
|----|-----------------|-----------------|----------------------------|
| 1 | ดร.วิภาพรรณ | ชูทรัพย์ | ประธานกรรมการบริหาร |
| 2 | ดร.อณาวุฒิ | ชูทรัพย์ | รองประธานกรรมการ |
| 3 | ดร.สันธยา | ชูทรัพย์ | รองประธานกรรมการ |
| 4 | นายอนุวัฒน์ | ชูทรัพย์ | รองประธานกรรมการ |
| 5 | นางนันทพร | ชูทรัพย์ | รองประธานกรรมการ |
| 6 | นายอรรถพล | ดารารัตน์ | รองประธานกรรมการ |
| 7 | นางวรรธณี | แฉ่มเชื้อ | กรรมการ |
| 8 | นายเกษียร | มีแต้ม | กรรมการ |
| 9 | นายสมนึก | สมรรถกิจขจร | กรรมการ |
| 10 | นางอรพิน | นระราย | กรรมการ |
| 11 | นายสมคิด | อภิวัฒน์ธีระกุล | กรรมการ |
| 12 | นางเบญจมาศ | รอดพิทักษ์ | กรรมการ |
| 13 | นายวัชรินทร์ | ผ่องภักดี | กรรมการ |
| 14 | นางสาววิลาวัลย์ | ลีลารัตน์ | กรรมการ |
| 15 | นางสาวสุจรรยา | วงศ์ศิริทรัพย์ | กรรมการ |
| 16 | นางปนัดดา | พิริยชนานันต์ | กรรมการ |
| 17 | นางจตุรพร | เกิดรังษี | กรรมการและเลขานุการ |
| 18 | นางสาวสายใจ | ยศประยูร | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีวมลบริหารธุรกิจ

1	ดร.สันธยา	ชูทรัพย์	ผู้จัดการ
2	นายเกษียร	มีแต้ม	ผู้อำนวยการ
3	นายสมคิด	อภิวัฒน์ธีระกุล	กรรมการ
4	นายสังกาศ	กิจสงเสริมธน	กรรมการ
5	นายวัชรินทร์	ผ่องภักดี	กรรมการ
6	นายสมเกียรติ	คุณหอม	กรรมการ
7	นายกฤษณะ	ไทยเอื้อ	กรรมการ
8	นางปวีณ์พร	พูลสวัสดิ์	กรรมการ
9	นางสาววิไล	ไทรแจ่มจันทร์	กรรมการ
10	นายเจตวัฒน์	สมเจริญเกียรติ	กรรมการ
11	นางสาววาทีนี	หมื่นปทุม	กรรมการ
12	นายกัณพค์	พันธุ์สวัสดิ์	กรรมการ
13	นางสาวธนัชชา	ทองมิตร	กรรมการ
14	นางปณิตา	รุ่งเรืองกุล	กรรมการ
15	นางสาวอรุณรุ่ง	สุวรรณโชติ	กรรมการ
16	นางบุสพรรณ	ทูปคันโธ	กรรมการ
17	นายปรีชา	นะเป้า	กรรมการ
18	นายอัครพล	ธรรมรังสี	กรรมการ
19	นายอลงกรณ์	เต่าทอง	กรรมการ
20	นายฉัตรชัย	วิไลไชย	กรรมการ
21	นางสิริรัตน์	สมานโสร์	กรรมการ
22	นายศักดิ์สิทธิ์	วัดผลัด	กรรมการ
23	นายสุชีพ	เมืองลาย	กรรมการ
24	นายจำเริญ	ติงต้อย	กรรมการ
25	นางสาวอริส	ขวัญเสียงเสนาะ	กรรมการ
26	นางสาวธวัลพร	เป็รื่องสุวรรณ	กรรมการ

รายชื่อคณะกรรมการฝ่าย/สำนัก

ฝ่ายวิชาการ

1 นายวัชรินทร์	ผ่องภักดี	หัวหน้างาน
2 นายเจตวัฒน์	สมเจริญเกียรติ	
3 นางสาวบุษกร	เกตสี	

ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา

1 นายปรีชา	นะเป่า	หัวหน้างาน
2 นางสาวธัชชา	ทองมิตร	
3 นายจำเริญ	ดิ่งต้อย	
4 นายประสพโชค	ถ้ำสวย	
5 นางสาวศรีนันทรา	สีทองสุข	
6 นางสาวผ่องเพ็ญ	เบญจาทิกุล	
7 ร.ต.สุเมธ	มาสูงทรง	
8 นายณัฐพล	ไกรवास	

สำนักทะเบียนและวัดผล

1 นางปวีณ์พร	พุลสวัสดิ์	หัวหน้างาน
2 นางสาวอริส	ขวัญเสียงเสนาะ	
3 นางสาวอัคคณัฐธา	อำไพ	
4 นางสาวณัฐชา	ทองมี	

สำนักประกันคุณภาพ

1 นายกัณพงศ์	พันธุ์สวัสดิ์	หัวหน้างาน
2 นายณัชพล	หอมลำดวน	

ฝ่ายบริการสถานศึกษา

1 นายสมเกียรติ	คุณหอม	หัวหน้างาน
2 นายปรีชา	นะเป่า	
3 นางสาวอิตญา	จันทรทอง	
4 นางสาวกชกร	ทองสว่าง	
5 นายภาณุพงษ์	สว่างดี	
6 นางสาวลักขมี	จันท์เจริญ	
7 นางสาวผ่องเพ็ญ	เบญจาทิกุล	

สำนักผู้บริหาร

1 นางสาววิไล	ไทรแชมจันทร์	หัวหน้างาน
2 นางสาวทิพย์นารี	ทับพวาทิน	

ฝ่ายประชาสัมพันธ์และแนะแนว

1	นายประสพโชค	ถ้ำสวย	หัวหน้างาน
2	นายศุภกิตต์	รุ่งโรจน์	
3	นายอลงกรณ์	เต่าทอง	
4	นายอัครพล	ธรรมรังสี	
5	นางสาวอติญา	จันทร์ทอง	
6	นางสาวอริส	ขวัญเสียงเสนาะ	
7	นางสาววิไล	ไพร่เข้มจันทร์	
8	นายสมเกียรติ์	คุณหอม	
9	นายปรีชา	นะเป่า	

ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา

1	นายกฤษณะ	ไทยเอื้อ	หัวหน้างาน
2	นายณัฏพล	หอมลำดวน	
3	นายอานนท์	เค้าโคน	
4	นายณัฏพล	ปณชัย	

รายชื่ออาจารย์ประจำกลุ่มอาชีพ

กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี สาขาวิชาการบัญชี

1	นางสาววาทีณี	หมื่นปทุม	หัวหน้ากลุ่มอาชีพ
2	นางสิริรัตน์	สมานโสร์	
3	นางสาวธวัลพร	เป็รื่องสุวรรณ	

กลุ่มอาชีพการตลาด สาขาวิชาการตลาด

1	นายธรรมรัฐ	ทองดี	หัวหน้ากลุ่มอาชีพ
2	นางบุษพรพรณ	ทูปคันโธ	
3	นายฉัตรชัย	วิไลไชย	
4	นายณัฐพล	ไกรवास	

กลุ่มอาชีพการตลาด สาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก

1	นางสาวอรุณรุ่ง	สุวรรณโชติ	หัวหน้ากลุ่มอาชีพ
2	นายสังกาศ	กิจสงเสริมธน	
3	นางสาวอนุดา	แจ่มศรี	

กลุ่มอาชีพการจัดการ สาขาวิชาการจัดการธุรกิจ

1	นายฉัตรชัย	วิไลไชย	หัวหน้ากลุ่มอาชีพ
2	นายประสพโชค	ถ้ำสวย	
3	นายภานุพงษ์	สว่างดี	
4	นางปวีณ์พร	พูลสวัสดิ์	

กลุ่มอาชีพการโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม

- | | | |
|--------------|------------|-------------------|
| 1 นายสุชีพ | เมืองลาย | หัวหน้ากลุ่มอาชีพ |
| 2 นายวิวัฒน์ | แก่นจันทร์ | |

กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

- | | | |
|-------------------|--------------|-------------------|
| 1 นายศักดิ์สิทธิ์ | วัดผลัด | หัวหน้ากลุ่มอาชีพ |
| 2 นายสังกาศ | กิจสงเสริมธน | |
| 3 นายวัชรพล | วรรณา | |

กลุ่มอาชีพซอฟต์แวร์และการประยุกต์ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

- | | | |
|---------------|----------------|-------------------|
| 1 นายอัครพล | ธรรมรังสี | หัวหน้ากลุ่มอาชีพ |
| 2 นายกฤษณะ | ไทยเอื้อ | |
| 3 นายเจตวัฒน์ | สมเจริญเกียรติ | |

กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ

- | | | |
|-------------------|----------|----------------------------|
| 1 นางสาวนัชชา | ทองมิตร | หัวหน้ากลุ่มภาษาต่างประเทศ |
| 2 นางสาวศรীনันทรา | สีทองสุข | |

กลุ่มวิชาสามัญและพื้นฐาน

- | | | |
|-----------------|--------------|-----------------------------|
| 1 นางปณิตา | รุ่งเรืองกุล | หัวหน้ากลุ่มสามัญและพื้นฐาน |
| 2 นายจำเริญ | ดิงต้อย | |
| 3 นางสาวสุนันท์ | ยีนย้ง | |
| 4 นางสาวมณีนีย์ | พุ่มพ้งศรี | |

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2567

1. ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี สาขาวิชาการบัญชี

กลุ่มอาชีพการตลาด สาขาวิชาการตลาด , สาขาวิชาธุรกิจค้าปลีก

2. ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

กลุ่มอาชีพการโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม

3. ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์

กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชาโลจิสติกส์

4. ประเภทวิชาอุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

กลุ่มอาชีพซอฟต์แวร์และโปรแกรมประยุกต์ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

เกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ที่	ประเภทวิชา	จำนวนหน่วยกิต				รวมหน่วยกิต ตลอดหลักสูตร
		หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง	หมวดสมรรถนะวิชาชีพ	เลือกเสรี	กิจกรรมเสริมหลักสูตร	
1	บริหารธุรกิจ	20	70	10		100
2	อุตสาหกรรมท่องเที่ยว	20	70	10		100
3	อุตสาหกรรมโลจิสติกส์	20	70	10		100
4	อุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ	20	70	10		100

หมายเหตุ กิจกรรมเสริมหลักสูตรไม่น้อยกว่า 36 ชั่วโมง ต่อ1 ภาคเรียน

โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) พุทธศักราช 2567

1. ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ

กลุ่มอาชีพการเงินและบัญชี สาขาวิชาการบัญชี

กลุ่มอาชีพการตลาด สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก

กลุ่มอาชีพการจัดการ สาขาวิชาการจัดการธุรกิจ

2. ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

กลุ่มอาชีพการโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม

3. ประเภทวิชาอุตสาหกรรมโลจิสติกส์

กลุ่มอาชีพโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

4. ประเภทวิชาอุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

กลุ่มอาชีพซอฟต์แวร์และการประยุกต์ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

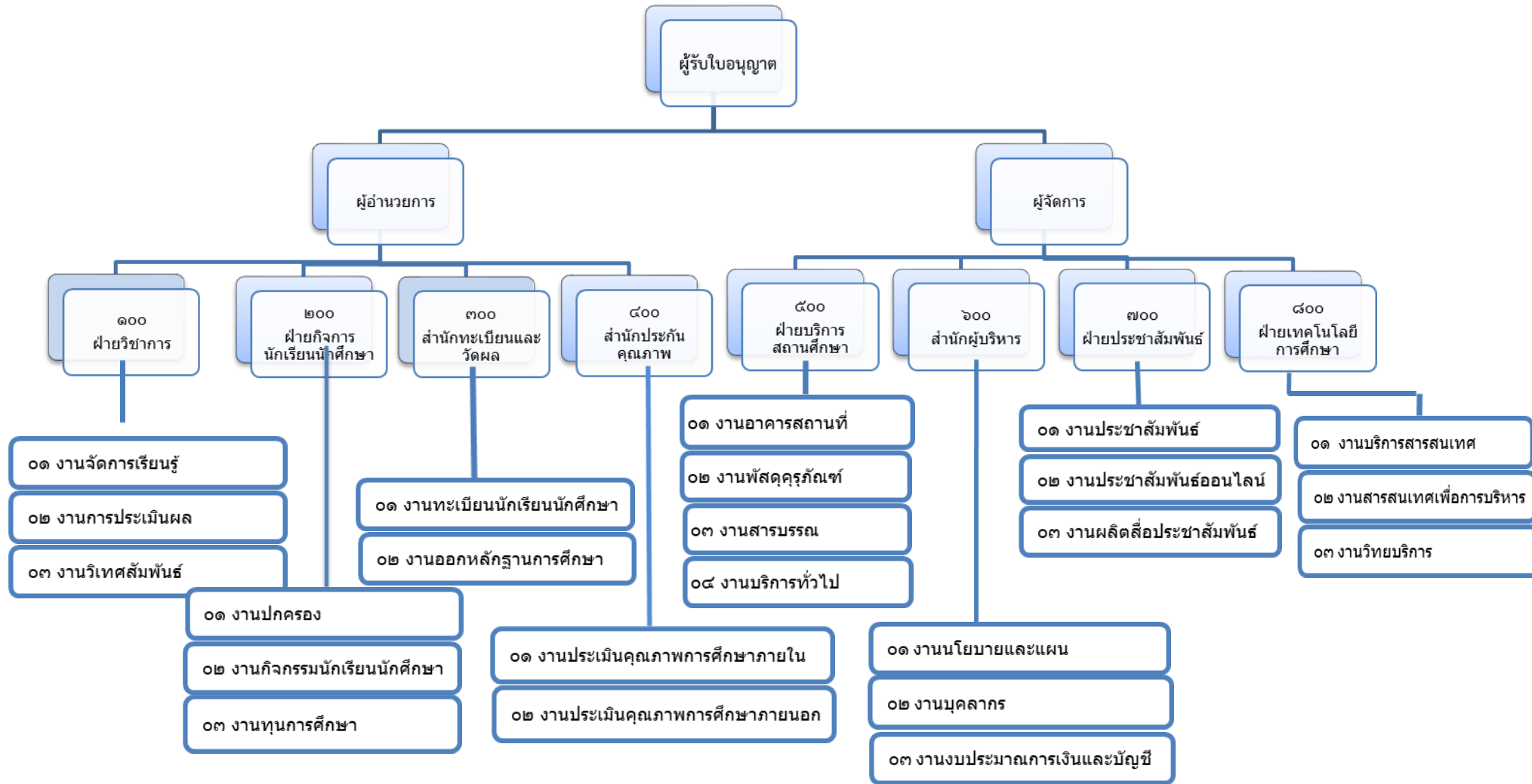
กลุ่มอาชีพธุรกิจดิจิทัลและพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

เกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ที่	ประเภทวิชา	จำนวนหน่วยกิต				รวมหน่วยกิต ตลอดหลักสูตร
		หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง	หมวดสมรรถนะวิชาชีพ	เลือกเสรี	กิจกรรมเสริมหลักสูตร	
1	บริหารธุรกิจ	15	60	5		80
2	อุตสาหกรรมท่องเที่ยว	15	60	5		80
3	อุตสาหกรรมโลจิสติกส์	15	60	5		80
4	อุตสาหกรรมดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ	15	60	5		80

หมายเหตุ กิจกรรมเสริมหลักสูตรไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง ต่อ 1 ภาคเรียน

แผนภูมิองค์กร วิทยาลัยเทคโนโลยีวิมลบริหารธุรกิจ





1. งานจัดการเรียนรู้ มีหน้าที่

1.1 งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน

- 1.1.1 พัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ
- 1.1.2 การระดมทรัพยากรจากภายนอก การเชิญวิทยากร ศึกษาดูงาน
- 1.1.3 ส่งเสริมสนับสนุนผู้เรียนให้มีสมรรถนะการเป็นผู้ประกอบการ (ศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา)
- 1.1.4 การจัดกิจกรรมโครงการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพผู้เรียนตามโครงการเทคนิควิมลวิชาการ และกิจกรรมลูกเสือ

1.2 การจัดทำสื่อ นวัตกรรม

- 1.2.1 งานจัดทำสื่อ นวัตกรรม โครงการงาน ผู้สอน
- 1.2.2 งานจัดทำสื่อ นวัตกรรม โครงการงาน ผู้เรียน

1.3 การจัดการเรียนการสอน

- 1.3.1 การจัดทำแผนการเรียนรู้
- 1.3.2 การจัดตารางสอนและการจัดครูผู้สอนประจำภาคเรียน
- 1.3.3 การจัดทำแผนการเรียนรู้ บันทึกหลังสอน การจัดครูผู้สอน และการจัดกิจกรรมครูที่ปรึกษาพบผู้เรียน (Homeroom)ฯ
- 1.3.4 การจัดการศึกษาร่วมกับสถานประกอบการในระบบทวิภาคี

1.4 การวิจัย

- 1.4.1 การจัดทำวิจัย การเรียนการสอน เพื่อพัฒนาผู้เรียนและสื่อเทคนิควิธีการสอน แก้ไขปัญหาชั้นเรียน
- 1.4.2 การประกวดผลงานวิจัย การเผยแพร่และการนำไปใช้ประโยชน์

1.5 การเทียบโอน ผลการเรียนรู้ตามระเบียบการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร

- 1.5.1 การเทียบโอนประสบการณ์
- 1.5.2 เทียบโอนรายวิชาตามหลักสูตร

1.6 การนิเทศการสอน

- 1.6.1 การนิเทศการสอนในระบบชั้นเรียน
- 1.6.2 การนิเทศการสอนระบบทวิภาคี

1.7 การพัฒนาผู้เรียนศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา

- 1.7.1 ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนมีสมรรถนะในการเป็นผู้ประกอบการอาชีวศึกษา
- 1.7.2 การฝึกอบรมทักษะการเป็นผู้ประกอบการ
- 1.7.3 การประเมินศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษาโดยต้นสังกัด

1.8 งานหัวหน้าระดับชั้น

- 1.8.1 การประชาสัมพันธ์ ประชุม ชี้แจงให้อาจารย์ที่ปรึกษาระดับชั้น
- 1.8.2 การติดตามผล ประเมินผล และแก้ไขปัญหาพร้อมกับอาจารย์ที่ปรึกษา
- 1.8.3 การรายงานผล สถิติ เพื่อการบริหาร

2. งานการประเมินผล มีหน้าที่

- 2.1 การวัดผลประเมินผลสัมฤทธิ์ประจำภาคเรียนในระบบชั้นเรียน (onsite) นอกห้องเรียน (online) และระบบทวิภาคี
- 2.2 การวัดผลประเมินผลที่หลากหลาย และการจัดกิจกรรมการสอนตามสภาพจริงโดยวิธีต่าง ๆ
- 2.3 การประเมินมาตรฐานวิชาชีพผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร
- 2.4 การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V-NET)
- 2.5 การทดสอบธรรมศึกษาโดยสำนักงานกองธรรมสนามหลวง มหาเถรสมาคม
- 2.6 การประเมินผลการสอนบุคลากรสายการสอน โดยหน่วยงานต้นสังกัดในระบบห้องเรียน (onsite) นอกห้องเรียน (online) และระบบทวิภาคี
- 2.7 การประเมินผลการสอนโดยผู้เรียน

3. งานวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่

- 3.1 การจัดทำความร่วมมือในการแลกเปลี่ยน ร่วมมือทางวิชาการ การพัฒนาบุคลากรและการฝึกประสบการณ์กับองค์กร สถานประกอบการ สถานศึกษา หน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชนในต่างประเทศ

200 ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา

01 งานปกครอง

02 งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา

03 งานทุนการศึกษา

1. งานปกครอง แบ่งออกเป็นงานปกครองชาย งานปกครองหญิง มีหน้าที่

- 1.1 ดูแลนักเรียนนักศึกษา ให้เป็นผู้มี คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
- 1.2 ควบคุมดูแลพฤติกรรม นักเรียนให้อยู่ ในระเบียบวินัยของวิทยาลัย ด้านการมาเรียน การทะเลาะวิวาท การเล่นการพนัน ในสถานศึกษาและความประพฤติที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักศึกษา ให้เป็นคนดี ทั้งร่างกายและจิตใจ เป็นที่ต้องการของสังคม
- 1.3 ควบคุมป้องกันและปราบปรามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษาทุกรูปแบบและจัดกิจกรรมให้ การศึกษาและส่งเสริมสนับสนุนการต่อต้านการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา
- 1.4 ดำเนินการประสานงานกับผู้ปกครองระดับชั้นต่าง ๆ ในการดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองในการ ช่วยกันดูแลนักเรียนนักศึกษา

2. งานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่

- 2.1 ส่งเสริมสนับสนุนจัดตั้งกิจกรรมชมรมต่าง ๆ ขึ้นภายในสถานศึกษา
- 2.2 จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- 2.3 จัดกิจกรรม ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ของนักศึกษาและตามปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง
- 2.4 ควบคุมดูแลกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
- 2.5 ส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ ดนตรี ศิลปวัฒนธรรมในสถานศึกษา
- 2.6 ส่งเสริมประชาธิปไตยและอนุรักษ์ธรรมชาติ
- 2.7 ควบคุมและดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- 2.8 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 2.9 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3 งานทุนการศึกษา มีหน้าที่

- 3.1 จัดหา ส่งเสริม ให้นักศึกษาได้รับทุนการศึกษาจากมูลนิธิ สมาคม หรือกองทุนต่าง ๆ ตลอดจนทุน จากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
- 3.2 จัดให้มีการระดมทรัพยากรเพื่อการจัดการศึกษาของสถาบันศึกษา
- 3.3 ประสานงานกับแหล่งทุนและเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับทุนการศึกษาให้แก่นักศึกษา
- 3.4 ประสานงานและติดตามผลการจัดสรรทุนการศึกษาทุกประเภท กับผู้ที่เกี่ยวข้อง

3.5 รายงานผลการจัดสรรทุนการศึกษา และ หรือผลการศึกษาของนักศึกษาที่ได้รับทุนตามเงื่อนไข ทุนให้แก่เจ้าของทุนการศึกษาทราบ

3.6 จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศและเอกสารเกี่ยวกับเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

3.7 ดำเนินด้านเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาจากงบประมาณรัฐบาลให้กับนักศึกษาได้กู้ยืมโดยถูกต้องตาม หลักเกณฑ์และเป็นธรรม ได้แก่ กยศ., กรอ ทุนผู้พิการ

3.8 เสนอแผนงานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น

3.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

300 สำนักทะเบียนและวัดผล

01 งานทะเบียนนักเรียนนักศึกษา

02 งานออกหลักฐานการศึกษา

1. งานทะเบียนนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่

1.1 รับสมัครนักเรียน นักศึกษาทั้งระบบ Onsite และ Online จัดพิมพ์ข้อมูลนักศึกษาในโปรแกรมฐานข้อมูลของวิทยาลัย ดำเนินการนัดหมายให้นักศึกษารายงานตัว ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ จัดการฐานข้อมูลแยกนักศึกษาให้ตรงกับนักศึกษาที่รายงานตัว และจัดเก็บประวัติเข้าแฟ้มแยกตามห้อง ตามสาขา แยกระดับ ที่นักศึกษาเลือกเรียน ให้ถูกต้องและมีเอกสารครบถ้วน จัดทำสถิติการรับสมัคร

1.2 จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนนักศึกษา จัดหาบัตร ถ่ายรูปนักศึกษา ปรี้นบัตรและแจกบัตรนักศึกษา รวมทั้งรับทำบัตรนักศึกษาที่แจ้งทำบัตรหาย

1.3 จัดทำรายชื่อเข้าห้องเรียน ดำเนินการพิมพ์รายชื่อที่จัดแยกห้อง แยกสาขา แยกระดับ ออกมาตรวจสอบเพื่อความถูกต้อง และจัดพิมพ์ จัดทำสำเนาให้นักศึกษา และ ครู-อาจารย์นำไปใช้

1.4 งานจัดทำบัญชีเรียกชื่อนักเรียนนักศึกษาผ่านโปรแกรม MIS. School ที่ขอรับการอุดหนุนเป็นเงินค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และตัดจำหน่ายนักเรียนรายเดือน จัดทำสถิติการมาเรียนของนักเรียนรายวัน

1.5 งานจัดทำบัตรเข้าห้องสอบ ดำเนินการพิมพ์บัตรเข้าห้องสอบ แยกตามห้อง แยกสาขา แยกระดับ ออกมาให้อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อนำไปแจกให้กับนักศึกษาที่มีสิทธิเข้าห้องสอบ

1.6 งานนักศึกษาออกกลางคัน รวบรวมรายชื่อนักศึกษาลาออก หยุดพักการเรียนและรับแจ้งจากอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อนำไปตัดรายชื่อในระบบฐานข้อมูล และทำสถิติการออกกลางคัน

1.7 งานรับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น คำร้องขอลาออก, หยุดพักการเรียน, ขอย้ายรอบย้ายสาขา, ขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล , ขอใบรับรองต่าง ๆ ขอเรียนซ่อมเสริม,ภาคฤดูร้อน

1.8 งานจัดทำทะเบียนนักเรียน .

1.9 งานตรวจสอบคุณวุฒิภายในและภายนอก

1.10 งานจัดทำแบบพิมพ์และเอกสารต่าง ๆ

1.11 งานรับสมัครผู้เข้าเรียน

ระดับ ปวช.

“ผู้เข้าเรียน” หมายถึง นักเรียนที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) ในปีการศึกษาที่สมัครเข้าเรียน เนื่องจากมีผลการเรียนติด 0 , มส. หรือ ร.ในรายวิชาที่เรียน เมื่อสมัครเข้าเรียนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จะได้รับการขึ้นทะเบียนสถานะเป็น “ผู้เข้าเรียน” ซึ่งผู้เข้าเรียนใน

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพจะไม่ได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการศึกษาตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ

1.11.1 การรับสมัคร

ระดับ ปวช.

ผู้เข้าเรียนสามารถสมัครเรียนและลงทะเบียนเรียนตามสาขาวิชาที่ต้องการได้เช่นเดียวกับผู้เรียน(ปกติ) แต่ผู้เข้าเรียนต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเรียนเองทั้งหมด มีดังนี้

- ค่าธรรมเนียมการเรียน
- เงินอุดหนุนรายบุคคล
- ค่าอุปกรณ์การเรียน
- ค่าหนังสือ
- ค่ากิจกรรมต่าง ๆ
- ค่าเครื่องแบบ
- อื่น ๆ (ถ้ามี)

ระดับ ปวส. ผู้เข้าเรียนต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเรียนทั้งหมด มีดังนี้

- ค่าธรรมเนียมการเรียน
- ค่าอื่น ๆ

1.11.2 การจัดห้องเรียน ผู้เข้าเรียน

- ผู้เข้าเรียนใช้ห้องเรียนร่วมกับผู้เรียน ตามห้องเรียนและสาขาวิชา
- ผู้เข้าเรียน กำหนดรหัสสมัครเรียนแทนรหัสนักเรียน
- ผู้เข้าเรียน จัดทำบัญชีรายชื่อแยกจากรายชื่อปกติ

1.11.3 การจัดการเรียนรู้ของผู้เข้าเรียน

- ผู้เข้าเรียนใช้แผนการเรียนรู้ร่วมกับผู้เรียนปกติตามสาขาวิชา

1.11.4 การบันทึกผลการเรียนของผู้เข้าเรียน

- จัดทำเอกสารประเมินผลการเรียนรายวิชาของผู้เข้าเรียน ตามสาขาวิชาที่เรียน
- บันทึกข้อมูลและผลการเรียนของผู้เข้าเรียน “สมุดบันทึกสะสมหน่วยกิตผู้เข้าเรียน”

1.11.5 การสำเร็จการศึกษาของผู้เรียน

- กรณีผู้เข้าเรียน ต้องนำผลการสำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า มาแสดงเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของสถานศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษา อย่างน้อย 1 ภาคเรียน

- ได้จำนวนหน่วยกิตสะสมครบถ้วน ตามโครงสร้างที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชา กลุ่มอาชีพและสาขาวิชา และตามแผนการเรียนรู้ที่สถานศึกษากำหนดหรือแผนการเรียนรายบุคคล ที่สถานศึกษากำหนด

- ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 จากระบบ 4 ระดับคะแนน

- ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพที่ยึดโยงกับผลลัพธ์การเรียนรู้ตามเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)และประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.)

- ได้เข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเสริมหลักสูตร ตามแผนการเรียนรู้ ที่สถานศึกษากำหนด และ”ผ่าน” ทุกภาคเรียน

3. งานออกหลักฐานการศึกษา มีหน้าที่

2.1 รายงานผลการเรียนประจำภาคเรียน และจัดส่งข้อมูลเข้าระบบ PVRS

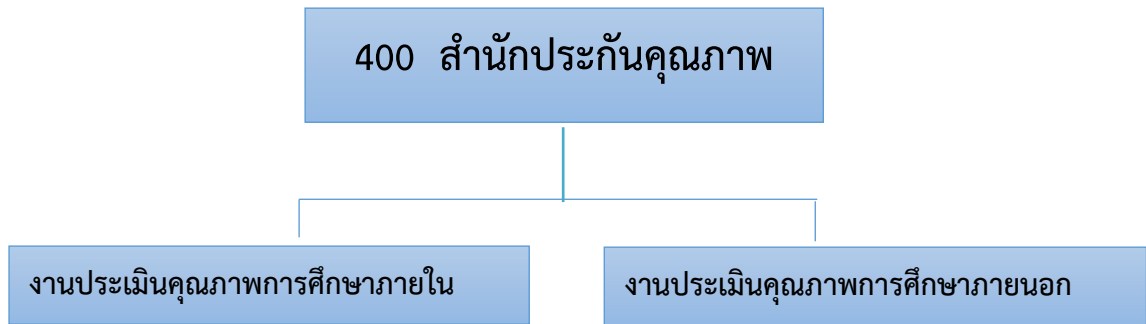
2.2 งานรับลงทะเบียนสอบแก้ 0 เรียนซ่อมเสริม, เรียนภาคฤดูร้อน จัดทำได้ทั้งระบบ onsiteและ online

2.3 งานบริการออกหลักฐานการศึกษา จัดทำใบระเบียบผลการเรียน ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานการเรียน (ใบ รบ.) ใบรับรองผลการเรียน การออกประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประกาศนียบัตร(ปวช.) และประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ส่งแบบสำรวจและรายงานต่าง ๆ เช่น ใบ รบ.2, GPA เก็บรักษาเอกสารหลักฐานการเรียน และเอกสารอื่น ๆ

2.4 งานติดตามผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้งานทำในสถานประกอบการ ประกอบอาชีพอิสระ และศึกษาต่อภายใน 1 ปี

2.5 งานประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ด้านคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของผู้สำเร็จ

2.6 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



1. งานประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน มีหน้าที่

- 1.1 กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการอาชีวศึกษา
- 1.2 จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- 1.3 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 1.4 ดำเนินการตามงาน โครงการ กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- 1.5 กำกับติดตามงาน โครงการ กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- 1.6 ประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
- 1.7 นำผลจากการประเมินและตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษามาเป็นแนวทางในการปรับปรุง และพัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการอาชีวศึกษาของสถานศึกษา
- 1.8 จัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ตามมาตรฐานการศึกษาของ สถานศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษาเป็นประจำทุกปี
- 1.9 ให้ความรู้แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ด้านการประกันคุณภาพ

2. งานประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอก มีหน้าที่

- 2.1 ส่งรายงานผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) พร้อมแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ให้หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาเป็นประจำทุกปีการศึกษา
- 2.2 รับการประเมินคุณภาพภายนอกจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพ (องค์การมหาชน) ตามช่วงเวลาที่กำหนด
- 2.3 นำข้อเสนอแนะจากการวิเคราะห์รายงานผลการประเมินตนเอง (Self sessmentReport: SAR) ของหน่วยงานต้นสังกัดหรือ หน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษา และข้อเสนอแนะจากการประเมินคุณภาพภายนอกของสำนักงานรับรอง และประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) มากำหนดแนวทางการปรับปรุงการศึกษา โดยอาจต้องพิจารณาปรับปรุงมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี



1. งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่

- 1.1 จัดเตรียมอาคาร สถานที่ โดยประสานงานเกี่ยวกับความต้องการในการใช้กับฝ่ายอื่น
- 1.2 ดูแลรับผิดชอบซ่อมบำรุงรักษา ความสะอาด และความปลอดภัย
- 1.3 จัดบริการอำนวยความสะดวก ด้านสาธารณูปการ
- 1.4 ควบคุม ดูแลและมอบหมายงาน แก่บุคลากรอื่นให้ทำหน้าที่สถานศึกษา
- 1.5 ดำเนินการบริการการใช้อาคาร สถานที่ แก่ชุมชนภายนอกและหน่วยงานของรัฐและเอกชนตาม

โอกาสตามนโยบายของสถานศึกษา

- 1.6 ประเมินความพึงพอใจการใช้อาคาร สถานที่ และห้องปฏิบัติการ
- 1.7 เสนอแผนงาน และรายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น
- 1.8 หน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

2 งานพัสดุครุภัณฑ์ มีหน้าที่

2.1 จัดเตรียมวัสดุสำนักงาน และวัสดุการศึกษา โดยประสานงานที่เกี่ยวกับความต้องการในการใช้ฝ่ายอื่นเกี่ยวข้อง

- 2.2 จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแลรับผิดชอบซ่อมบำรุงรักษาและความปลอดภัย
- 2.3 ควบคุม ดูแลและมอบหมายงาน แก่บุคลากรอื่นให้ทำหน้าที่ในสถานศึกษา
- 2.4 ดำเนินการบริการการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชนภายนอกและหน่วยงานของรัฐและเอกชนตาม

โอกาสตามนโยบายของสถานศึกษา

- 2.5 ควบคุมยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง วัสดุยานยนต์ และการซ่อมบำรุง
- 2.6 เสนอแผนงาน และรายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น
- 2.7 หน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสารบรรณ มีหน้าที่

3.1 ควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณที่สถานศึกษากำหนดดำเนินงานเกี่ยวกับหนังสือโต้ตอบ บันทึก คำสั่ง และประกาศของนักศึกษา

3.2 เก็บรวบรวม รักษา หนังสือ สำเนาหนังสือโต้ตอบและเอกสารต่าง ๆ ที่เป็นหลักฐานของวิทยาลัยฯ

- 3.3 ให้บริการแก่ อาจารย์ และบุคลากรอื่นในสถานศึกษาในการค้นหาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ
- 3.4 รับผิดชอบด้านเอกสารพิมพ์ทุกประเภท

- 3.5 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาในส่วนที่ได้รับมอบหมาย
- 3.6 เสนอแผนงานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น
- 3.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. งานบริการทั่วไป มีหน้าที่

4.1 อำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา ในการสมัครเข้าเรียนวิชาทหารตลอดจนจัดบริการข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษาวิชาทหาร

4.2 ประสานงานหน่วยกำลังสำรอง ด้านการเข้าฝึกอบรมและการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ กับทางราชการ

4.3 ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา เรื่องขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

4.4 ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา เรื่องขอฟ่อนผันเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

4.5 จัดทำทะเบียน นักศึกษาวิชาทหาร ผู้ขอยกเว้น และขอฟ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร

4.6 จัดบริการด้านการบริหารอาหาร น้ำดื่ม และความปลอดภัย

4.7 จัดบริการห้องพยาบาลให้ถูกสุขลักษณะ จัดทำระเบียบสภิติ การเจ็บป่วยและการใช้ห้องพยาบาล

4.8 จัดหา ดูแล รักษาและควบคุมการใช้ อุปกรณ์ห้องพยาบาลเวชภัณฑ์ และวัสดุ เกี่ยวกับการปฐมพยาบาล ให้เพียงพอ และอยู่ในสภาพให้บริการได้ดีอยู่เสมอ

4.9 ปฐมพยาบาลเบื้องต้น นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษา กรณีเจ็บป่วยหรือ เกิดอุบัติเหตุในสถานศึกษา และประสานงานกับสถานพยาบาลเพื่อนำส่งรักษาเมื่อจำเป็น

4.9.1 ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวกับการป้องกันรักษาโรค ต่าง ๆ เพื่อเป็นหน่วยให้บริการแก่สถานศึกษา ตลอดจนให้ความรู้และรณรงค์เรื่องการป้องกันโรคติดต่อที่เป็นอันตราย และให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน ภายนอก จัดให้มีการประกันอุบัติเหตุ และต่ออายุการประกันของนักศึกษาทุกคน รวมทั้งอาจารย์ตลอดจนบุคลากรอื่นในสถานศึกษา

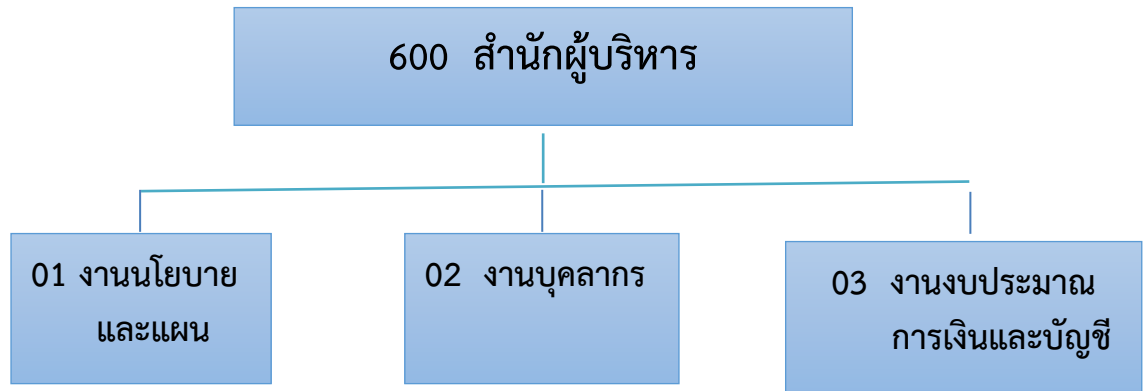
4.9.2 ดำเนินการในฐานะตัวแทนนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร อื่นเรียกร้องค่ารักษาพยาบาลหรือค่าสินไหมทดแทนตามสัญญาประกันภัย จากผู้รับประกันกรณีเกิดอุบัติเหตุ

4.9.3 รวบรวม และเผยแพร่ ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมด้านสนธิประโยชน์ และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

4.9.4 เสนอแผนงาน และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

4.9.5 เสนอแผนงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

4.9.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย



1. งานนโยบายและแผน มีหน้าที่

1.1 ศึกษาวิเคราะห์นโยบาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานต้นสังกัด รวมทั้งสภาพปัจจุบันและปัญหาของสถานศึกษาเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา

1.2 จัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา ระยะ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี โดยเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เสนอขอความเห็นชอบ แผนพัฒนาสถานศึกษา ระยะ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ต่อคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

1.3 แจกจัดสรรวงเงินให้หน่วยงานในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณควบคุม กำกับ ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี ประสานงานกับฝ่าย และสำนักต่าง ๆ ในสถานศึกษาในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ และกิจกรรมเป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด

1.4 จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอรายงานผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. งานบุคลากร มีหน้าที่

2.1 จัดทำนโยบายและโครงสร้างวิทยาลัยฯ แผนมุมมองค์กร และดำเนินการประชุมกรรมการบริหารสถานศึกษา ประชุมกรรมการอำนวยการ ประชุมครูและบุคลากร

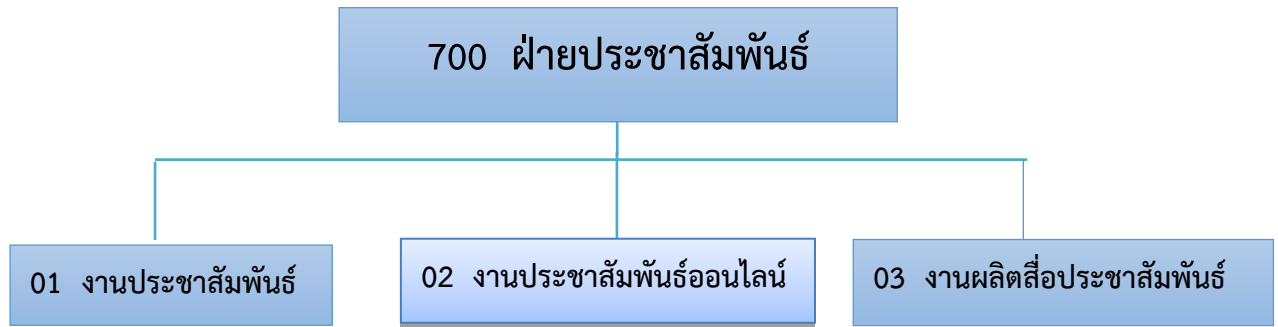
2.2 ดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากร โดยส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการอบรม สัมมนาทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ หรือศึกษาดูงานในองค์กรภายนอก สนับสนุนทุนการศึกษา เพื่อให้ครูและบุคลากรมีโอกาสดูแลต่อในระดับที่สูงขึ้น

2.3 จัดสวัสดิการต่าง ๆ ให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากร เช่น การปรับเงินเดือน โดยมีหลักเกณฑ์ที่ยุติธรรมและเหมาะสม การเบิกค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือบุตร ค่าเล่าเรียนบุตร กองทุนสงเคราะห์ (3%) เงินช่วยเหลือเพื่อการศพ ผู้บริหาร ครู บุคลากร และครอบครัว การประกันอุบัติเหตุ เครื่องแต่งกาย สมาชิกคุรุสภา เงินพิเศษตามวาระและโอกาส ค่าวิชาและค่าใบอนุญาตในการทำงานของอาจารย์ต่างชาติ การประกันสังคม การส่งรายชื่อเพื่อขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2.4 คัดสรรครูและบุคลากร รวบรวมเอกสารหลักฐาน จัดทำทะเบียนประวัติ จ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทน บรรจุแต่งตั้ง – จำหน่าย ครูและบุคลากร จัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติงาน (การสาย ลา ขาดงาน) เป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และสรุปเป็นสถิติรายปี

3. งานงบประมาณการเงินและบัญชี มีหน้าที่

3.1 จัดทำประมาณการรายรับ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยรวบรวมการขอใช้งบประมาณจากงาน/โครงการ ของฝ่ายและสำนักต่าง ๆ จัดสรรงบประมาณ และนำเสนอขออนุมัติงบประมาณประจำปีสิ้นสุดปีการศึกษา มีการสรุปการใช้งบประมาณของงาน/โครงการ และรายงานผู้บริหาร ให้บริการด้านการรับ – จ่ายเงิน จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย และงบการเงินของวิทยาลัยฯ



1. งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่

1.1 ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ภายในสถานศึกษา โดยจัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารเพื่อเผยแพร่ ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง และข่าวสารอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ตามความต้องการของนักศึกษา ครู อาจารย์ บุคลากร ผู้ปกครอง บุคคลภายนอกทั่วไป

1.2 ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ภายนอกสถานศึกษา ในการเผยแพร่กิจการและกิจกรรมของสถานศึกษา ตลอดจนแจ้งข่าวสารสำคัญ ๆ ของสถานศึกษาแก่บุคคลภายนอกเพื่อประโยชน์ในการสร้างความเข้าใจอันดีแก่ชุมชนและสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาต่อผู้ปกครองและนักศึกษา

1.3 จัดให้มีการแนะแนวการศึกษาและอาชีพแก่นักศึกษาในชุมชนเพื่อเป็นการบริการต่อชุมชน และสาธารณชนด้วยวิธีต่าง ๆ

1.4 ประสานงานกับสถานศึกษาในเครือข่าย เพื่อดำเนินการด้านประชาสัมพันธ์ร่วมกัน

1.5 จัดให้มีการถ่ายภาพ สไลด์ วิดีโอ งานกิจกรรมของสถานศึกษาทั้งกิจกรรมของฝ่ายบริหาร และฝ่ายอื่น ๆ ตามวาระต่าง ๆ และรวบรวมไว้เป็นหมวดหมู่โดยจัดลำดับเพื่อสืบค้นทันที

1.6 จัดแสดงภาพถ่าย สไลด์ วิดีโอ ในโอกาสแรกเมื่อเสร็จกิจกรรมให้นักศึกษา อาจารย์และผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนบริการอัด ขยาย ทำสำเนาให้แก่ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของสถานศึกษา จัดให้มีการเผยแพร่ภาพถ่าย สไลด์ วิดีโอ สู่อุทยานชนด้วยวิธีต่าง ๆ ตามนโยบายของสถานศึกษา

1.7 ให้บริการถ่ายภาพอื่น ๆ ตามวาระโอกาสแก่นักศึกษาและอาจารย์

1.8 ร่วมมือกับสถานศึกษาในเครือข่าย งานถ่ายภาพและประมวลภาพงานกิจกรรม

1.9 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาในส่วนที่ได้รับมอบหมาย

1.10 เสนอแผนงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น

1.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. งานประชาสัมพันธ์ออนไลน์ มีหน้าที่

2.1 ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ภายในสถานศึกษา โดยจัดรวบรวมข้อมูลข่าวสาร เพื่อเผยแพร่ ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง และข่าวสารอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ตามความต้องการของนักศึกษา ครู อาจารย์ บุคลากร ผู้ปกครอง บุคคลภายนอกทั่วไป โดยผ่านหน้าเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์, หน้าเว็บไซต์ Wbac, Facebook, LINE Official Account และ Instagram

2.2 ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ภายนอกสถานศึกษา ในการเผยแพร่กิจการและกิจกรรมของสถานศึกษา ตลอดจนแจ้งข่าวสารสำคัญ ๆ ของสถานศึกษาแก่บุคคลภายนอกเพื่อประโยชน์ในการสร้างความ

เข้าใจอันดีแก่ชุมชนและสร้างความเชื่อมั่นศรัทธาต่อผู้ปกครองและนักศึกษาโดยผ่านหน้าเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ ,หน้าเว็บไซต์ Wbac,Facebook,LINE Official Account และ Instagram

2.3 จัดให้มีการแนะนำการศึกษาและอาชีพให้แก่นักศึกษาด้วยระบบ Online ผ่าน Youtube Channel,Facebook

2.4 ประสานงานกับสถานศึกษาในเครือข่าย เพื่อดำเนินการด้านประชาสัมพันธ์ร่วมกัน ผ่าน Google Meet

2.5 จัดให้มีการถ่ายภาพ สไลด์ วิดีโอ งานกิจกรรมของสถานศึกษาทั้งกิจกรรมของฝ่ายบริหาร และฝ่ายอื่น ๆ ตามวาระต่าง ๆ และรวบรวมไว้เป็นหมวดหมู่โดยจัดลำดับเพื่อสืบค้นทันที ผ่านOnline และ Google Meet

2.6 จัดแสดงภาพถ่าย สไลด์ วิดีโอ ในโอกาสแรกเมื่อเสร็จกิจกรรม ให้นักศึกษา อาจารย์และผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนบริการอัด ขยาย ทำสำเนาให้แก่ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของสถานศึกษา จัดให้มีการเผยแพร่ภาพถ่าย สไลด์ วิดีโอ สู่อารณชนด้วยวิธีต่าง ๆ ตามนโยบายของสถานศึกษาโดยผ่านหน้าเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ หน้าเว็บไซต์ Wbac,Facebook,LINE Official Account และ Instagram

2.7 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาในส่วนที่ได้รับมอบหมาย

2.8 เสนอแผนงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น

2.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

3. งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่

3.1 จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหวตลอดจนความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในสถานศึกษา นักศึกษาและชุมชน

3.2 จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เพื่อประชาสัมพันธ์วิทยาลัยทั้งภายในและภายนอก

3.3 ออกแบบ จัดทำ จัดหา อุปกรณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์วิทยาลัย

3.4 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ในรูปแบบภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว การ์ตูน อนิเมชัน ผลิตมัลติมีเดีย คลิปวีดีโอ และสื่อในรูปแบบอื่น เพื่อเผยแพร่ตามช่องทางต่าง ๆ ทั้งออนไลน์และออฟไลน์

3.5 ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาในส่วนที่ได้รับมอบหมาย

3.6 เสนอแผนงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น

3.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

800 ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา

01 งานบริการสารสนเทศ

02 งานสารสนเทศเพื่อ การบริหาร

03 งานวิทยบริการ

1. งานบริการสารสนเทศ มีหน้าที่

1.1 ติดตั้งซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ส่วนครบสำหรับห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สำนักงาน หน่วยงานห้องปฏิบัติการ

1.2 ติดตั้งซ่อมบำรุงรักษา ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงเพื่อการจัดการเรียนการสอน ในชั้นเรียน เชื่อมต่อภายในและภายนอกองค์กร เพื่อใช้งานด้านสารสนเทศภายในสถานศึกษา (ด้านที่ 5 ประเด็นการพิจารณาที่ 5.4 และ 5.5)

1.3 ประชาสัมพันธ์ พัฒนา ส่งเสริมให้นักศึกษาใช้ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศในการศึกษา และค้นคว้าตามนโยบายต้นสังกัด

1.4 รวบรวมข้อมูล ประเมินผล รายงานผล และวางแผนการบริการและพัฒนา

1.5 ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอก เพื่อการจัดการ พัฒนา ระบบบริการจัดการ Misschool (MIS)

1.6 พัฒนาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง การบริหารจัดการระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อ การบริหารจัดการสถานศึกษาตามเป้าหมายสถานศึกษา ประมวลผล รายงานผล เพื่อการวางแผนและพัฒนา (ด้านที่ 3 ประเด็นการพิจารณาที่ 3.2.2)

2. งานสารสนเทศเพื่อการบริหาร มีหน้าที่

2.1 วางระบบการทำงานโดยใช้เทคโนโลยี

2.2 ประสานกับส่วนงาน/หน่วยงาน ภายในวิทยาลัย เพื่อวางระบบการทำงานโดยใช้เทคโนโลยี

2.3 สรุปและจัดทำสารสนเทศที่เป็นประโยชน์กับผู้บริหาร ครู บุคลากรและนักศึกษา

2.4 ตรวจสอบ แก้ไข ข้อมูลสารสนเทศ

3. งานวิทยบริการ มีหน้าที่

3.1 งานบริหาร ประกอบด้วยกำหนดยุทธศาสตร์ จัดทำแบบงานโครงการประเมินผล และเก็บสถิติ

3.2 งานจัดหาทรัพยากร ประกอบด้วยการจัดซื้อหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์โสตทัศนวัสดุ จัดหา E-book เพื่อให้ ตรงตามหลักสูตร และความต้องการของผู้ใช้บริการ

- 3.3 งานบริการ ประกอบด้วยบริการยืม-คืนหนังสือ บริการตอบคำถาม บริการค้นคืนหนังสือสืบค้น
ข้อมูล บริการ e-library
- 3.4 งานเทคนิค ประกอบด้วยการวิเคราะห์เลขหมู่ การจัดชั้นหนังสือ การซ่อมหนังสือ วารสาร
- 3.5 งานส่งเสริมการอ่าน ประกอบด้วย การจัดกิจกรรมเพื่อให้นักเรียน นักศึกษาที่สนใจการอ่าน
หนังสือ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของห้องสมุด ทำหน้าที่ (ศูนย์คอมพิวเตอร์)
- 3.6 อำนวยความสะดวกในการใช้ศูนย์คอมพิวเตอร์แก่ผู้เข้าใช้บริการ
- 3.7 ดูแลบำรุงรักษา ป้องกัน การสูญหาย และความเสียหายของทรัพย์สินในศูนย์คอมพิวเตอร์
- 3.8 เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ จัดกิจกรรม ส่งเสริมและให้บริการการใช้ศูนย์คอมพิวเตอร์
- 3.9 จัดทำโครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้และศูนย์วิทยบริการ เพื่อความพร้อมและความเพียงพอสำหรับ
ให้บริการค้นคว้าหาความรู้เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ (ด้านที่ 5 ประเด็นการพิจารณาที่ 5.3)
- 3.10 รวบรวมข้อมูล ประมวลผล รายงานผล เพื่อการวางแผนและพัฒนา

ระเบียบและข้อปฏิบัติต่าง ๆ ของนักศึกษา

1. การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

1.1 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ระดับ ปวช. ทางวิทยาลัยฯ จัดให้มีการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพตรงสาขาวิชาชีพ ในสถานประกอบการ หน่วยงาน เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ ปฏิบัติงานตามแบบแผน และฝึกทักษะการคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหา ประยุกต์ใช้เครื่องมือจนเกิดความชำนาญในการทำงาน รวมระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน

1.2 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ระดับ ปวส. ทางวิทยาลัยฯ จัดให้มีการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพตรงสาขาวิชาชีพ ในสถานประกอบการ หน่วยงาน เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ จนมีความรู้ความเข้าใจ ทางทฤษฎีและเทคนิคเชิงลึกภายใต้ขอบเขตของงานอาชีพ มีทักษะในการปรับใช้เครื่องมือ ภายใต้กระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม ฝึกทักษะจนเกิดความชำนาญ รวมระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน

2. การจัดรายวิชาโครงการ ระดับ ปวช.และปวส.

ระดับ ปวช.

จัดรายวิชาโครงการ จำนวน 4 หน่วยกิต (12 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือ 216 ชั่วโมงต่อภาคเรียน) ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของหลักสูตรสาขานั้น โดยกำหนดสัดส่วน ดังนี้

1. การจัดทำโครงการสมรรถนะวิชาชีพ ให้นักเรียน เรียนในชั้นเรียน จำนวน 4 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือ 72 ชั่วโมงต่อภาคเรียน
2. ให้เรียนรู้ด้วยตนเอง จำนวน 8 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ หรือ 144 ชั่วโมงต่อภาคเรียน
3. หากจัดให้เรียนรายวิชาโครงการ 2 หน่วยกิต คือ โครงการ 1 และโครงการ 2 ให้สถาบัน การอาชีวศึกษาและสถานศึกษาจัดให้มีชั่วโมงเรียนต่อสัปดาห์ที่เทียบเคียงกับเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น

ระดับ ปวส.

จัดรายวิชาโครงการ จำนวน 4 หน่วยกิต (12 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือ 180 ชั่วโมงต่อภาคเรียน) ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของหลักสูตรสาขานั้น โดยกำหนดสัดส่วน ดังนี้

1. การจัดทำโครงการสมรรถนะวิชาชีพ ให้นักศึกษา เรียนในชั้นเรียน จำนวน 4 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือ 60 ชั่วโมงต่อภาคเรียน
2. ให้เรียนรู้ด้วยตนเอง จำนวน 8 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ หรือ 120 ชั่วโมงต่อภาคเรียน
3. หากจัดให้เรียนรายวิชาโครงการ 2 หน่วยกิต คือ โครงการ 1 และโครงการ 2 ให้สถาบัน การอาชีวศึกษาและสถานศึกษาจัดให้มีชั่วโมงเรียนต่อสัปดาห์ที่เทียบเคียงกับเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น

3. การออกนอกบริเวณวิทยาลัย

ระดับ ปวช. ไม่อนุญาตให้ออกนอกบริเวณวิทยาลัย

ระดับ ปวส. นักศึกษา ต้องการออกนอกวิทยาลัยในระหว่างเวลาเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้

3.1 ให้นำใบลาพร้อมบัตรนักศึกษามอบให้กับครูที่ปฏิบัติหน้าที่เวรหน้าวิทยาลัย เพื่อลงบันทึกในสมุดบันทึก แล้วจึงรับใบอนุญาตออกนอกบริเวณวิทยาลัยได้

3.2 เมื่อเสร็จธุระให้นำบัตรอนุญาตออกนอกบริเวณ มอบให้ครูที่ปฏิบัติหน้าที่เวร แล้วลงนามส่งบัตรอนุญาต พร้อมรับบัตรประจำตัวบริเวณวิทยาลัย ข้อปฏิบัติดังกล่าวเพื่อความปลอดภัยของ นักศึกษา หากฝ่าฝืน ออกนอกบริเวณ วิทยาลัยโดยไม่ได้รับอนุญาตจะมีโทษตัดคะแนนความประพฤติ

4. การลา

นักศึกษาที่มีความจำเป็นมาเรียนไม่ได้ให้เขียนใบลายื่นที่ปรึกษาล่วงหน้า เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาอนุญาตแล้ว นักศึกษาจะต้องนำใบลาไปแจ้งอาจารย์ผู้สอนแต่ละท่านทราบ

กรณีเจ็บป่วย ต้องส่งใบลาป่วยวันแรกที่กลับมาเรียน โดยต้องแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ประจำวิชาทราบ

5. การแต่งกาย – ตามระเบียบของวิทยาลัยฯ

6. ของหาย – เก็บของได้

เรื่องของหายในวิทยาลัย ปรากฏอยู่เสมอและส่วนใหญ่มักไม่ได้คืน วิทยาลัยขออย่าว่าไม่ให้นักศึกษาใช้ของมีค่า หรือนำติดตัวมาวิทยาลัย ถ้ามีของหายภายในวิทยาลัย หรือเก็บของได้ให้ปฏิบัติดังนี้

6.1 นักศึกษาที่ทำของหายภายในบริเวณวิทยาลัยฯ ให้ไปแจ้งที่งานปกครองเพื่อประกาศหาผู้เก็บของได้

6.2 นักศึกษาที่เก็บของผู้อื่นได้ ให้นำของไปส่งไว้ที่งานปกครองเพื่อประกาศหาเจ้าของการลักขโมย หากวิทยาลัยจับได้ มีโทษสถานเดียว คือให้ออก

7. การรับประทานอาหาร

วิทยาลัยมีโรงอาหาร 2 แห่ง มีร้านขายอาหารเพียงพอสำหรับ นักศึกษา และมีกรรมการคอยดูแลให้ปฏิบัติดังนี้

7.1 การซื้ออาหารและเครื่องดื่มให้เข้าคิวตามลำดับก่อนหลัง

7.2 ให้รับประทานอาหารในบริเวณที่จัดไว้ภายในโรงอาหาร และส่วนหย่อมที่มีโต๊ะ ไม่นำอาหาร เครื่องดื่มนำอาหารเครื่องดื่มไปรับประทานในบริเวณอื่นและบนอาคาร

7.3 รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบของการรับประทานอาหาร

7.4 เมื่อรับประทานอาหารเสร็จให้นำภาชนะไปใส่ในที่รองรับตามจุดต่าง ๆ หน้าร้านอาหาร โดยภาชนะอาหารและภาชนะเครื่องดื่มแยกกัน

8. การขอพบนักศึกษา

ผู้มาเยี่ยมหรือขอพบติดต่อกับยามรักษาความปลอดภัย และให้ยามรักษาความปลอดภัยนำไปพบครูปฏิบัติหน้าที่เวร เพื่อให้ตามนักศึกษามาพบ ไม่อนุญาตให้เดินเข้าไปตามหาเอง ให้นั่งรอในห้องรับรอง

9. การเข้าร่วมกิจกรรม

นักศึกษาทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรและกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามที่วิทยาลัยฯ จัดให้

ระดับ ปวช. กิจกรรมเสริมหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 36 ชั่วโมงต่อ 1 ภาคเรียน

ระดับ ปวส. กิจกรรมเสริมหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง ต่อ 1 ภาคเรียน

หมายเหตุ กิจกรรมที่วิทยาลัยฯ ไม่อนุญาต ได้แก่

- การจัดห้องเที่ยว โดยนักศึกษาจัดเอง
 - พิธีต้อนรับน้องใหม่ โดยนักศึกษาจัดเอง
 - พิธีส่งพี่จบการศึกษา โดยนักศึกษาจัดเอง
- หากฝ่าฝืนจะถูกพิจารณาโทษ ให้พักการเรียน

10. การจัดเรียนธรรมศึกษา

แนวทางการปฏิบัติการจัดเรียนธรรมศึกษา

วิทยาลัยมีนโยบายให้นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกชั้นปี เข้าสอบธรรมศึกษาสนามหลวง ธรรมศึกษาชั้นตรี ธรรมศึกษาชั้นโท ธรรมศึกษาชั้นเอก โดยมีการจัดตารางเรียนให้พระสงฆ์มาสอนวิชาจริยธรรมใน วันพฤหัสบดีทุกห้องเรียน เพื่อให้นักศึกษา เมื่อจบการศึกษาจากวิทยาลัยแล้ว นักศึกษาเป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรม ที่พึงพอใจในสังคมต่อไป

11. การลงทะเบียน

วิทยาลัยฯ จัดให้มีการลงทะเบียน ให้เสร็จก่อนวันเปิดภาคเรียน ซึ่งการลงทะเบียน ในแต่ละภาคเรียนนั้น ต้องชำระเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ ได้ทุกสาขาในประเทศไทย โดยขอแบบลงทะเบียนได้ที่งานการเงิน

หากมีเหตุขัดข้องทางการเงินประสงค์ขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียนก็ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอผ่อนผันต่อผู้จัดการเป็นราย ๆ ไป โดยต้องชำระภายในภาคเรียนนั้น ๆ เพื่อสิทธิในการเข้าสอบโดยผู้จัดการพิจารณาอนุญาตเป็นราย ๆ ไป หากมิได้ลงทะเบียนภายในเวลาที่กำหนด และประสงค์จะรับสภาพการเป็นนักศึกษา ต้องติดต่อขอพักการเรียนภายใน 15 วัน นับแต่วันถัดจากปิดการลงทะเบียนพร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมตามที่ระเบียบกำหนดไว้

นักศึกษาจะลงทะเบียนรายวิชาเพิ่มในแต่ละภาคเรียนได้ไม่เกินจากที่กำหนดไว้ในแผนการเรียนวันแต่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ

การนับเวลาเรียนเพื่อมีสิทธิในการสอบในภาคเรียนหนึ่ง ๆ นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาที่เปิดเรียนเต็ม สำหรับรายวิชานั้นจึงจะมีสิทธิเข้าสอบปลายภาคเรียน กรณีที่มีเหตุจำเป็นอันสุดวิสัย วิทยาลัยอาจพิจารณาผ่อนผันให้เป็นราย ๆ

12. การขออนุญาตเลื่อนการสอบ

นักศึกษาที่ไม่สามารถเข้ามาสอบตามเวลาที่กำหนด อาจขออนุญาตเลื่อนการสอบได้ ในกรณีต่อไปนี้

12.1 ประสบอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยระหว่างการสอบหรือก่อนสอบ

12.2 ถูกคุมตัวโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย

12.3 เป็นตัวแทนของวิทยาลัย ในการเข้าร่วมประชุมหรือกิจกรรมพิเศษอย่างอื่นโดยได้

รับความยินยอมจากวิทยาลัย

12.4 มีความจำเป็นอย่างอื่น โดยวิทยาลัยพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นความจำเป็นอย่างแท้จริง นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขออนุญาตเลื่อนการสอบ ต้องยื่นคำร้อง พร้อมหลักฐานประกอบไม่น้อยกว่า 3 วัน ก่อนสอบ หากไม่สามารถจะกระทำได้ ก็ให้วิทยาลัยพิจารณาเป็นราย ๆ ไป นักศึกษาจะขออนุญาตเลื่อนการสอบไปได้ไม่เกิน กำหนดสอบปลายภาคเรียนต่อไป

13. การพักการเรียน

วิทยาลัยอาจพิจารณาอนุญาตให้นักศึกษาลาพักการเรียนได้ตามที่เห็นสมควร เมื่อมีเหตุจำเป็นในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

13.1 ได้รับทุนการศึกษาจากวิทยาลัยหรือหน่วยงานของภาครัฐ หรือองค์กรเอกชนอื่นๆ ให้ไปศึกษาดูงาน หรือเป็นตัวแทนของสถานศึกษาในการเข้าร่วมประชุม หรือกรณีอื่นอันควรแก่การส่งเสริม

13.2 เจ็บป่วยพักรักษาตัว

13.3 เหตุจำเป็นอย่างอื่น ตามที่วิทยาลัยจะพิจารณาเห็นสมควร

นักศึกษาที่ลาพักการเรียนต้องชำระค่ารักษาสภาพนักศึกษาตามที่ระเบียบกำหนดไว้ แต่ถ้านักศึกษาได้ชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ครบถ้วนสำหรับภาคเรียนนั้นแล้ว ก็ไม่ต้องชำระค่ารักษาสภาพนักศึกษา

การอนุญาตให้นักศึกษาลาพักการเรียนและการส่งให้นักศึกษาพักการเรียน วิทยาลัยจะทำหลักฐานเป็นหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ ยกเว้นผู้ที่ทำงาน และเรียนภาคสมทบ

นักศึกษาที่ลาพักเรียน หรือถูกสั่งให้พักการเรียน เมื่อครบกำหนดเวลาที่ลาพักการเรียน หรือถูกสั่งพักการเรียนแล้ว ให้ยื่นคำร้องขอกลับเข้าเรียน พร้อมด้วยหลักฐานการอนุญาตให้ลาพักการเรียนต่อ ผู้อำนวยการภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนด หากพ้นกำหนดนี้ ให้ถือว่าพ้นสภาพนักศึกษา เว้นแต่เหตุสุดวิสัย

14. การลาออก

นักศึกษาที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักศึกษาระหว่างศึกษาอยู่ต้องให้บิดา หรือมารดา เป็นผู้รับรองการลาออก เว้นแต่ผู้ทำงานแล้วและเรียนภาคสมทบ

15. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ปวช.และ ปวส.

ระดับ ปวช. (สำเร็จการศึกษา ไม่น้อยกว่า 100 -110 หน่วยกิต)

หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง	20	หน่วยกิต
หมวดสมรรถนะวิชาชีพ	70	หน่วยกิต
หมวดวิชาเลือกเสรี	10	หน่วยกิต
รวม	100	หน่วยกิต

ระดับ ปวส. (สำเร็จการศึกษา ไม่น้อยกว่า 80-90 หน่วยกิต)

หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง	15	หน่วยกิต
หมวดสมรรถนะวิชาชีพ	60	หน่วยกิต
หมวดวิชาเลือกเสรี	5	หน่วยกิต
รวม	80	หน่วยกิต

กิจกรรมเสริมหลักสูตร

ระดับ ปวช. นักศึกษาต้องเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 36 ชั่วโมง ต่อ 1 ภาคเรียน
ระดับ ปวส. นักศึกษาต้องเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง ต่อ 1 ภาคเรียน

เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา

ระดับ ปวช.

ปวช.1	เกรดเฉลี่ย	ไม่ต่ำกว่า	1.50
ปวช.2	เกรดเฉลี่ย	ไม่ต่ำกว่า	1.75
ปวช.3	เกรดเฉลี่ย	ไม่ต่ำกว่า	2.00

ระดับ ปวส.

ปวส.1	เกรดเฉลี่ย	ไม่ต่ำกว่า	1.75
ปวส.2	เกรดเฉลี่ย	ไม่ต่ำกว่า	2.00

ระดับ ปวช.

1. การลงทะเบียนและการเรียนมาแล้วครบ 3 ปี การศึกษา หรือ 6 ภาคเรียนปกติ ยกเว้นผู้ที่วิทยาลัยฯ รับโอนรายวิชาจากสถานศึกษาอื่นทั้งหมด หรือบางรายวิชา หรือผู้ผ่านการสอบเทียบประสบการณ์ หรือสอบเทียบความรู้
2. ศึกษาครบทุกวิชา ได้ผลการเรียนไม่ต่ำกว่า 1 ทุกรายวิชา
3. ผ่านกิจกรรม/ชมรมและโครงการตามที่หลักสูตรและวิทยาลัยฯ กำหนด
4. ผ่านการทดสอบทักษะวิชาชีพตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด

ระดับ ปวส.

1. การลงทะเบียนและการเรียนมาแล้วครบ 2 ปี ปีการศึกษา หรือ 4 ภาคเรียนปกติ
2. ศึกษาครบทุกวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร และได้ค่าระดับคะแนนสะสมตั้งแต่ 2.00 ขึ้นไป
3. ผ่านกิจกรรมกลุ่มตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด
4. ผ่านการทดสอบทักษะวิชาชีพตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด
5. ผ่านการฝึกงานในสถานประกอบการ ตามที่หลักสูตรกำหนด

16. การฟื้นฟูสภาพ นักศึกษา มี 2 ระดับ

16.1 ระดับ ปวช. มี 3 กรณี

กรณีที่ 1 การฟื้นฟูสภาพนักศึกษา ตามการเกณฑ์วัดผลการศึกษา

มีรายละเอียด ดังนี้

นักศึกษาผู้สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ต่อไปนี้ต้องฟื้นฟูการเป็นนักศึกษาตามเกณฑ์วัดผล
ลงทะเบียนภาคเรียนที่ 1 และ 2 ไม่ต่ำกว่า 44 หน่วยกิต เกณฑ์ต่ำกว่า 1.50
ลงทะเบียนภาคเรียนที่ 1,2,3,4 ไม่ต่ำกว่า 88 หน่วยกิต เกณฑ์ต่ำกว่า 1.75
ลงทะเบียนภาคเรียนที่ 1,2,3,4,5,6 ไม่ต่ำกว่า 100 หน่วยกิต เกณฑ์ต่ำกว่า 2.00
ผู้ฟื้นฟูสภาพตามเกณฑ์วัดผล วิทยาลัยฯ อาจจะให้เรียนต่อไปโดยสมัครเป็นนักศึกษาใหม่ และรับ
โอนหน่วยกิตตามระเบียบก็ได้ ทั้งนี้พิจารณาจากพฤติกรรมของนักศึกษาตลอดระยะเวลาที่ศึกษา

กรณีที่ 2 การฟื้นฟูสภาพนักศึกษา ตามระยะเวลาการศึกษา ดังนี้

ระดับ ปวช. ศึกษาได้ไม่เกิน 6 ปี ถ้านักศึกษา เรียนครบ 6 ปี แล้ว ไม่ผ่านเกณฑ์การจบหลักสูตร
ตามที่หลักสูตรกำหนด ต้องฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา

กรณีที่ 3 การฟื้นฟูสภาพนักศึกษา ตามระเบียบการควบคุมความประพฤติ นักศึกษา

ของวิทยาลัยเทคโนโลยีวมลบริหารธุรกิจ

16.2 ระดับ ปวส. มี 3 กรณี

กรณีที่ 1 การฟื้นฟูสภาพนักศึกษา ตามการเกณฑ์วัดผลการศึกษา มีรายละเอียด ดังนี้

นักศึกษาผู้สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ต่อไปนี้ต้องฟื้นฟูการเป็นนักศึกษา ตามเกณฑ์วัดผล
ลงทะเบียนภาคเรียนที่ 1 ไม่ต่ำกว่า 22 หน่วยกิต เกณฑ์ต่ำกว่า 1.50
ลงทะเบียนภาคเรียนที่ 2 ไม่ต่ำกว่า 44 หน่วยกิต เกณฑ์ต่ำกว่า 1.75
ลงทะเบียนภาคเรียนที่ 3 ไม่ต่ำกว่า 88 หน่วยกิต เกณฑ์ต่ำกว่า 1.90
ลงทะเบียนภาคเรียนที่ 4 ไม่ต่ำกว่า 80 หน่วยกิต เกณฑ์ต่ำกว่า 2.00
ผู้ฟื้นฟูสภาพตามเกณฑ์วัดผล วิทยาลัยฯ อาจจะให้เรียนต่อไปโดยสมัครเป็นนักศึกษาใหม่ และรับ
โอนหน่วยกิต ตามระเบียบก็ได้ ทั้งนี้พิจารณาจากพฤติกรรมของนักศึกษาตลอดระยะเวลาที่ศึกษา

กรณีที่ 2 การฟื้นฟูสภาพนักศึกษา ตามระยะเวลาการศึกษา ดังนี้

ระดับ ปวส. ศึกษาได้ไม่เกิน 4 ปี ถ้านักศึกษา เรียนครบ 4 ปี แล้ว ไม่ผ่านเกณฑ์การจบหลักสูตรตามที่
หลักสูตรกำหนด ต้องฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา

กรณีที่ 3 การฟื้นฟูสภาพนักศึกษานักศึกษา ตามระเบียบการควบคุมความประพฤติ นักศึกษาของวิทยาลัย
เทคโนโลยีวมลบริหารธุรกิจ

17. การเรียนวิชาทหารและผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร

วิทยาลัยฯ มีภารกิจดำเนินการ 2 ลักษณะ คือ

1. ระดับ ปวส. การเรียนวิชาทหารจะรับสมัคร ผู้ที่เรียนวิชาทหารมาแล้วต่อเนื่องจะไม่เปิดรับ
สมัครปีที่ 1 โดยสมัคร ณ ฝ่ายบริการสถานศึกษา ตามกำหนดที่จะประกาศให้ทราบ
2. ระดับ ปวช. เปิดรับสมัครผู้เรียนวิชาทหารตั้งแต่ชั้นปีที่1 ตามเกณฑ์ของกรมการรักษาดินแดน

3. การผ่อนผันการเกณฑ์ทหารหรือการผ่อนผันการเรียนเข้ารับราชการให้แก่นักศึกษาที่มีอายุครบกำหนดการเรียนเข้ารับราชการทหารในแต่ละปี ให้ส่ง สด.9 และหมายเรียกเข้าตรวจเลือก ติดต่อฝ่ายบริการสถานศึกษาภายในกำหนดที่วิทยาลัยฯ ประกาศให้ทราบ

18. งานสวัสดิการและพยาบาล

ห้องพยาบาล ที่อยู่อาคาร 2 มีอาจารย์และเจ้าหน้าที่ประจำตลอดเวลาเปิดทำการ นักศึกษาที่มีความประสงค์จะใช้บริการให้ปฏิบัติดังนี้

1. นักศึกษาที่มีอาการเจ็บป่วยขณะเรียน ให้ขออนุญาตอาจารย์ผู้สอนก่อนออกจากห้องเรียน
2. นักศึกษาที่เจ็บป่วย ควรติดต่อขอรับบริการจากเจ้าหน้าที่ห้องพยาบาลด้วยตนเอง โดยบอกอาการเจ็บป่วยให้ชัดเจนเพื่อเจ้าหน้าที่จะได้วินิจฉัยและจ่ายยาได้ถูกต้อง
3. กรณีที่อาจารย์พยาบาลว่ามีอาการเจ็บป่วยที่จำเป็นต้องนอนพักที่ห้องพยาบาล ซึ่งแยกพักเป็นห้องพัก นักศึกษาหญิง – ชาย หัวหน้าสวัสดิการพยาบาลจะออกใบอนุญาตนอนพักเพื่อให้นักศึกษา นำไปแจ้งต่ออาจารย์ผู้สอนหรืออาจารย์ที่ปรึกษาทราบ
4. นักศึกษาต้องรักษามารยาท และความสงบเรียบร้อย ในขณะที่นอนพัก ณ ห้องพยาบาล
5. ห้ามนักศึกษา หยิบ/เวชภัณฑ์ใด ๆ มาใช้ก่อนได้รับอนุญาต
6. กรณีที่นักศึกษามีอาการเจ็บป่วยมาก อาจารย์เห็นความจำเป็นต้องอยู่ในความดูแลของแพทย์ งานสวัสดิการพยาบาลจะดำเนินการส่งโรงพยาบาล และติดต่อเพื่อแจ้งผู้ปกครองทราบทั้งนี้ นักศึกษาต้องเป็นผู้จ่ายค่ารักษาพยาบาลเอง
7. กรณีการเจ็บป่วยเนื่องมาจากอุบัติเหตุ นักศึกษาสามารถรับค่าชดเชย ค่ารักษาพยาบาลครั้งละไม่เกิน 7,000 บาท (ค่าสินไหมทดแทน) โดยต้องนำหลักฐานคือ ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแพทย์ และกรอกแบบฟอร์มการรับเงินค่าสินไหม งานสวัสดิการจะเป็นผู้ประสานงานกับทางบริษัทและจ่ายเงินชดเชย
8. จัดหา ดูแล รักษาและควบคุมการใช้ อุปกรณ์ ห้องพยาบาลเวชภัณฑ์ และวัสดุเกี่ยวกับการปฐมพยาบาลให้เพียงพอ และอยู่ในสภาพให้บริการได้ดีอยู่เสมอ
9. ปฐมพยาบาลเบื้องต้น นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษา กรณีเจ็บป่วยหรือเกิดอุบัติเหตุในสถานศึกษา และประสานงานกับสถานพยาบาลเพื่อนำส่งรักษาเมื่อจำเป็น
10. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวกับป้องกันรักษาโรคต่าง ๆ เพื่อเป็นหน่วยให้บริการแก่สถานศึกษา ตลอดจนให้ความรู้และรณรงค์เรื่องการป้องกันโรคติดต่อ และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก เช่น บริจาคโลหิต
11. จัดให้มีการประกันอุบัติเหตุ และต่ออายุการประกันของนักศึกษาทุกคนรวมทั้งอาจารย์ตลอดจนบุคลากร

19. บริการประกันอุบัติเหตุนักศึกษา

1. ความคุ้มครอง

การประกันภัยนี้ให้คุ้มครองความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากความได้รับบาดเจ็บร่างกายซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอกร่างกายของผู้เอาประกันโดยอุบัติเหตุ ทำให้เกิดผลดังต่อไปนี้

1.1 ความบาดเจ็บที่ได้รับทำให้ผู้เอาประกันภัยเสียชีวิตภายใน 180 วัน นับตั้งแต่วันที่เกิดอุบัติเหตุ หรือความบาดเจ็บที่ได้รับทำให้ผู้เอาประกันต้องรักษาตัวติดต่อกันในโรงพยาบาลในฐานะคนไข้และผู้เสียชีวิตเพราะเหตุได้รับบาดเจ็บนั้น บริษัทจะจ่ายทดแทนให้ตามจำนวนเงินผู้เอาประกันภัยที่ระบุไว้ในตาราง

1.2 ถ้าความบาดเจ็บที่ได้รับทำให้ผู้เอาประกันภัยได้รับการสูญเสียอวัยวะ และสาวยตา โดยถาวรสิ้นเชิง ภายใน 180 วัน นับตั้งแต่วันที่เกิดอุบัติเหตุ บริษัทจะจ่ายค่าทดแทนให้ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้าย อ.บ. 1

1.3 ถ้าความบาดเจ็บที่ได้รับทำให้ผู้เอาประกันได้รับการสูญเสียอวัยวะ,สาวยตา,การรับฟังเสียง และการพูดออกเสียงภายใน 180 วัน นับตั้งแต่วันที่เกิดอุบัติเหตุ บริษัทจะจ่ายทดแทนให้ตามที่ กำหนดในเอกสารแนบท้าย อ.บ. 2

รายละเอียดกรรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุ
สำหรับนักเรียน-นักศึกษา

บริษัทวิริยะประกันภัย จำกัด (มหาชน)

ข้อเสนอการประกันอุบัติเหตุหมู่นักเรียน นักศึกษา ปี 2567

- ผู้เอาประกัน : วิทยาลัยเทคโนโลยีวิมลบริหารธุรกิจ
 ที่อยู่ : ตามที่แจ้งให้ทราบ
 ระยะเวลาการเอาประกัน : 1 ปี (นับจากวันที่ตกลงกัน)
 ความคุ้มครอง : คุ้มครองการประกันอุบัติเหตุที่ส่วนบุคคลสำหรับนักเรียน นักศึกษา ตามรายชื่อที่ระบุไว้ ซึ่งให้ความคุ้มครองความสูญเสียหรือความเสียหาย อันเนื่องมาจากความบาดเจ็บของร่างกาย การเสียชีวิต สูญเสียอวัยวะ และสาวยตา ทุพพลภาพถาวรสิ้นเชิง และค่ารักษาพยาบาล ตามเงื่อนไข ความคุ้มครอง (อบ.2) อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ ตลอด 24 ชั่วโมง ครอบคลุมทั่วโลก
- ผู้รับผลประโยชน์ : ทายาทตามกฎหมาย
- จำนวนเงินเอาประกันภัย :

ข้อตกลงคุ้มครอง	จำนวนเงินเอาประกัน (บาท)
	แผน 1
1. เสียชีวิตเนื่องจากอุบัติเหตุ	70,000-
2. ทุพพลภาพถาวรสิ้นเชิง	70,000-
3. สูญเสียมือ เท้า สาวยตา 2 ส่วน	70,000-
4. สูญเสียมือ เท้า สาวยตา 1 ส่วน	42,000-
5. เสียชีวิตจากการขับขี่/ซ้อนท้ายรถจักรยานยนต์	70,000-/7,000
6. เสียชีวิตเนื่องจากการถูกฆาตกรรมและลอบทำร้าย	70,000-/7,000
7. ค่ารักษาพยาบาล (ต่ออุบัติเหตุแต่ละครั้ง)	7,000
8. บุคลากรได้รับความคุ้มครองเหมือนนักเรียนโดยไม่ต้องจ่ายเบี้ยประกันภัย (ไม่เกิน 10% ของจำนวนนักศึกษา)	
9. คุ้มครองการเสียชีวิตจากอุบัติเหตุภายในสถานศึกษาหรือ ขณะเข้าร่วมกิจกรรม ภายนอกสถานศึกษา (ยกเว้น ขณะเดินทางในยานพาหนะ, การขับขี่หรือ ซ้อนท้ายรถจักรยานยนต์และถูกลอบทำร้าย)	140,000-

ข้อตกลงคุ้มครอง	จำนวนเงินเอาประกัน (บาท)
	แผน 1
10. กรณีเสียชีวิตจากการเจ็บป่วยช่วยค่าปลงศพ	10,000-
11. มอบเงินทดรองจ่ายไว้กับสถานศึกษา ประมาณ 10 % ของเบี้ยประกัน	
12. กำหนดวันที่คุ้มครองได้ โดยส่งรายชื่อภายใน 30 วัน (เป็นไฟล์ Excel นับจากวันเริ่มคุ้มครอง)	
13. ผู้เอาประกันสามารถใช้ Contract รพ.ได้ ดังแนบ โดยไม่ต้องสำรองค่าใช้จ่าย ในการรักษาพยาบาล ตามวงเงินที่คุ้มครองต่ออุบัติเหตุแต่ละครั้งโดยจัดทำบัตรประกันอุบัติเหตุให้กับผู้เอาประกันทุกคนใช้คู่กับบัตรนักเรียน-นักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชน	
14. นักศึกษาเสียชีวิต ช่วยงานศพรายละ 500 บาท ค่าพวงหรีดรายละ 500 บาท	

หมายเหตุ การประกันอุบัติเหตุหมู่ผู้เรียน/นักศึกษา จะไม่มีการยกเลิกกรมธรรม์ในระหว่างสัญญา

การบริการ

1. เจ้าหน้าที่จะมาเก็บเอกสาร ทำเคลมทุกสัปดาห์ โดยจะส่ง E-mail การพิจารณาสินไหม ให้ทางวิทยาลัยฯ ทุกวันที่ 25 ของทุกเดือน นับจากวันที่ได้รับเอกสาร วิทยาลัยฯ สามารถนำเงินค่าสินไหมจ่ายได้ทันที
2. การจ่ายสินไหม มรณกรรม 30 วันทำการ (เอกสารต้องครบถ้วน)

20. การใช้บริการห้องสมุดและศูนย์ปฏิบัติการห้องคอมพิวเตอร์

20.1 การใช้บริการห้องสมุด

เวลาให้บริการ

- ห้องสมุดเปิดทำการ เวลา 08.30 – 17.00 น.
- บริการยืม – คืนสิ่งพิมพ์ เวลา 08.30 – 17.00 น.

สมัครเป็นสมาชิก

- เป็นสมาชิกโดยการนำบัตรประจำตัวนักศึกษา มาสมัครที่เจ้าหน้าที่
- การยืม – คืน** ใช้บัตรประจำตัวนักศึกษาในการยืม – คืน หนังสือการยืมสิ่งพิมพ์
- การยืมสิ่งพิมพ์ห้องสมุด ต้องแสดงบัตรสมาชิกของตนเองทุกครั้ง ห้ามนำบัตรสมาชิกของผู้อื่น มาใช้โดยเด็ดขาด มิฉะนั้นจะตัดสิทธิ์การให้บริการตลอดปีการศึกษา

มารยาทในการใช้ห้องสมุด

- แต่งกายให้สุภาพ และเข้า – ออก ตามทางที่ห้องสมุดกำหนด
 - ก่อนเข้าห้องสมุดทุกครั้งต้องฝากกระเป๋า ถุง ย่าม เข็ม ฯลฯ กับพนักงานห้องสมุด
- ไม่รับฝากของมีค่า** ในกรณีสูญหายจะไม่รับผิดชอบ ในการฝาก – รับสิ่งของโปรดแสดงบัตรฝากทุกครั้ง
- ผู้ใดขโมย ฉีก ตัด สิ่งพิมพ์ของห้องสมุดจะโดนปรับ 10 เท่าของราคาหนังสือ
 - รักษาระเบียบห้องสมุดอย่างเคร่งครัด
 - ปิดเสียงโทรศัพท์มือถือทุกครั้งเมื่อเข้าห้องสมุด

การคืนสิ่งพิมพ์

- นักศึกษาจะต้องคืนสิ่งพิมพ์ก่อนการสอบประจำภาคเรียน 1 สัปดาห์
- ในกรณีที่ไม่ส่งคืนสิ่งพิมพ์แก่ห้องสมุด วิทยาลัยจะตัดสิทธิ์การลงทะเบียนในภาคเรียน

ต่อไปสำหรับนักศึกษา ปวช.3 และ ปวส.2 วิทยาลัยจะงดออกใบ รบ.

หนังสือหาย

- แจ้งให้ห้องสมุดทราบ ภายใน 1 สัปดาห์และชำระค่าปรับค่าหนังสือ

20.2 การใช้ศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

วิทยาลัยมีศูนย์ปฏิบัติการ 1 ศูนย์ ๆ ละ 89 ชุด พร้อมเครื่องพิมพ์ ซึ่งทุกชุดเชื่อมต่อกันระบบเครือข่าย (Internet) เปิดให้บริการตั้งแต่ 09.00 – 16.00 น. นักศึกษาทุกคนที่ศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ในภาคเรียนใดมีสิทธิ์เข้าศูนย์เพื่อค้นคว้า และทำรายงานได้ตามข้อบังคับของศูนย์คอมพิวเตอร์ที่วางจากชั่วโมงเรียนปกติ โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมแต่อย่างใด

การให้บริการศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้ใช้ระเบียบและมารยาทในการใช้ห้องสมุดโดยอนุโลมการให้บริการ Internet นักศึกษาทุกคนที่ลงทะเบียนเรียนวิชาคอมพิวเตอร์ มีสิทธิสมัครใช้บริการ และได้รับรหัสผ่านทุกคน โดยไม่เสียค่าบริการ ทั้งนี้ต้องใช้ภายในวิทยาลัยเท่านั้น หากใช้เครื่องส่วนตัวที่บ้านต้องเสียค่าบริการ โดยติดต่อศูนย์ Internet

นักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนวิชาคอมพิวเตอร์ อาจขอใช้ศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และ Internet ได้โดยติดต่อที่ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษาของวิทยาลัย โดยเสียค่าบริการตามระเบียบ

**ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีวมลบริหารธุรกิจ
ว่าด้วยการควบคุมความประพฤตินักศึกษา
พ.ศ. 2567**

เพื่อให้ศึกษามีคุณสมบัติที่ดีทั้งความรู้ ความคิด และคุณธรรมพร้อมที่จะออกไปประกอบอาชีพ และเป็นพลเมืองดีมีประโยชน์แก่ประเทศในอนาคต ควรได้รับการอบรมดูแล อย่างใกล้ชิดจากบิดามารดา ผู้ปกครองและครูอาจารย์ วิทยาลัยจึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการควบคุมความประพฤติ นักศึกษา ตามระเบียบว่าด้วยการลงโทษนักศึกษาระดับที่ 2 พ.ศ. 2522 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ไว้ดังนี้

หมวดที่ 1 ข้อความทั่วไป

1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการควบคุมความประพฤตินักศึกษาวิทยาลัยเทคโนโลยีวมลบริหารธุรกิจ พ.ศ. 2567
2. “ประธานกรรมการบริหาร” หมายถึง เจ้าของผู้รับใบอนุญาต ให้ดำเนินกิจการ ผู้ทำหน้าที่แทน
3. “ผู้อำนวยการ” หมายถึง ครูใหญ่ ครู หรืออาจารย์ วิทยาลัยเทคโนโลยีวมลบริหารธุรกิจ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการบริหารวิทยาลัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่รักษาการแทน
4. “อาจารย์” หมายถึง อาจารย์ที่ทำการสอนในวิทยาลัยเทคโนโลยีวมลบริหารธุรกิจ ทั้งอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษ
5. “ผู้ปกครอง” หมายถึง บิดา มารดา และหรือผู้ปกครอง ที่ทำการมอบตัวนักศึกษาไว้กับวิทยาลัยเทคโนโลยีวมลบริหารธุรกิจ
6. “นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษาของวิทยาลัยเทคโนโลยีวมลบริหารธุรกิจ ทั้งที่เป็นนักศึกษาปกติและนักศึกษาภาคสมทบ

หมวดที่ 2 ชั้นความผิดและบทลงโทษ

1. ความประพฤติผิดสถานเบาให้ว่ากล่าวตักเตือน ภาคทัณฑ์ หรือตัด คະแนนความประพฤติไม่เกิน 10 คະแนน
2. ความประพฤติผิดสถานกลางให้ตัดคະแนนความประพฤติครั้งละไม่เกิน 20 คະแนน ทำทัณฑ์บน
3. ความประพฤติผิดสถานหนักให้ตัดคະแนนความประพฤติไม่เกิน 30 คະแนน ทำทัณฑ์บนและเขียนใบลาออกล่วงหน้า
4. ความผิด **สถานหนักพิเศษ**ให้ผู้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นอย่างน้อย 5 คน โดยมีผู้อำนวยการ เป็นประธาน และอาจารย์ฝ่ายปกครอง และอาจารย์ที่เห็นสมควรเป็นกรรมการทำการพิจารณาและลงโทษ
5. บทลงโทษ
 - 5.1 ว่ากล่าวตักเตือน
 - 5.2 ภาคทัณฑ์
 - 5.3 ตัดคະแนนความประพฤติ
 - 5.4 พักการเรียน
 - 5.5 คัดชื่อออก

หมวดที่ 3 อำนาจการลงโทษ

1. ความผิดสถานเบา อาจารย์ทุกท่านมีอำนาจว่ากล่าวตักเตือน ภาคทัณฑ์ หรือตัดคะแนนความประพฤติ ตามควรแก่กรณี

2. ความผิดสถานกลาง อาจารย์ที่เกี่ยวข้องหรือเจ้าของเรื่องกับอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษานั้น ๆ และอาจารย์ฝ่ายปกครองร่วมกันพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติและทัณฑ์บน

3. ความผิดสถานหนัก ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วย อาจารย์ฝ่ายปกครอง และอาจารย์อื่นตามที่เห็นสมควรเป็นกรรมการทำการพิจารณาสอบสวนและ กำหนดโทษ

4. ความผิดสถานหนักพิเศษให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นอย่างน้อย 5 คน โดยมีผู้อำนวยการเป็นประธาน และอาจารย์ฝ่ายปกครอง ตลอดจนอาจารย์อื่นที่เห็นสมควร ทำการพิจารณาและ กำหนดโทษ คณะอาจารย์ หรือคณะกรรมการได้ลงโทษ พิจารณากำหนดโทษเรียบร้อยแล้วให้รายงาน ผู้อำนวยการทราบ สั่งการแล้วแต่กรณีพร้อมทั้งบันทึกลงในสมุดหมายเหตุรายวันไว้เป็นหลักฐานเมื่อได้ดำเนินการ ลงโทษแล้ว แจ้งแก่นักศึกษาและผู้ปกครองรับทราบโดยมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร หรือเชิญผู้ปกครองมา รับทราบโดยตรง

หมวดที่ 4 ลักษณะความผิด

ลักษณะความผิดดังต่อไปนี้^๑เป็นความผิดสถานเบา

1. แต่งกายผิดระเบียบของวิทยาลัยฯ ตามระเบียบที่วาดด้วยเครื่องแบบนักศึกษา
2. กล่าววาจาหรือแสดงกิริยาไม่สุภาพ
3. นำของมีนเมามาในบริเวณวิทยาลัยฯ
4. การสูบบุหรี่ในบริเวณวิทยาลัยฯ และเมื่อแต่งเครื่องแบบอยู่นอกบริเวณวิทยาลัยฯ
5. นำอาหาร เครื่องดื่ม ของขบเคี้ยวทุกชนิดขึ้นบนอาคารเรียน
6. หนีเรียน
7. เข้าหรือออกนอกห้องเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต ในขณะที่อาจารย์กำลังทำการสอน
8. ก่อความรำคาญหรือทำความรำคาญให้ผู้อื่น
9. นำบุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณวิทยาลัยฯ โดยไม่มีเหตุผลสมควร
10. กระทำความผิดและประพฤติไม่เหมาะสมอื่นใด ซึ่งอาจารย์พิจารณาเห็นว่าเป็นความผิดสถานเบา

ลักษณะความผิดดังต่อไปนี้^๑เป็นความผิดสถานกลาง

1. จงใจขัดคำสั่งโดยชอบของอาจารย์
2. แสดงกิริยาอาการหรือกล่าววาจาอันสื่อให้เห็นว่าไม่เคารพครู – อาจารย์
3. เข้าไปในสถานที่อันไม่สมควร เช่น โรงบิลเลียด โรงอาบอบนวด สถานการณ์พนัน, ร้านเกมส์
4. เทียบเทร่ ทำรายงานเท็จหรือหลักฐานเท็จ
5. นำภาพหรือหนังสือ หรือสิ่งลามกอนาจารเข้ามาในบริเวณวิทยาลัยฯ
6. ก่อการทะเลาะวิวาท
7. กระทำความผิดหรือประพฤติไม่เหมาะสมอื่นใด ซึ่งอาจารย์พิจารณาเห็นว่าเป็นความผิด

ลักษณะความผิดดังต่อไปนี้เป็นการผิดสถานหนัก

1. ดื่มสุราของมีนเมา เสพกัญชาหรือใช้ยาเสพติดในบริเวณหรือนอกบริเวณวิทยาลัยฯ ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของวิทยาลัยฯ
2. ยุยงให้แตกความสามัคคีในหมู่คณะ
3. สมคบกันทำร้ายผู้อื่น
4. เล่นการพนันในบริเวณวิทยาลัยฯ
5. มียาเสพติดหรืออาวุธทุกชนิดไว้ในครอบครอง
6. กลั่นแกล้งให้คนอื่นรับโทษหรือให้ร้ายเพื่อนหรือผู้อื่น
7. ทำลายทรัพย์สินของวิทยาลัยหรือของผู้อื่นโดยเจตนา
8. ทุจริตในการสอบ
9. กระทำความผิดหรือประพฤติตนไม่เหมาะสมอื่นใดซึ่งคณะกรรมการพิจารณาว่าเป็นความผิดสถานหนัก

ลักษณะความผิดดังต่อไปนี้เป็นการผิดสถานหนักพิเศษ

1. ทำลายทรัพย์สินของวิทยาลัย ครู – อาจารย์ หรือทำร้ายต่อหมู่คณะ
2. ใช้อาวุธหรือวัตถุระเบิดในวิทยาลัย
3. ก่อการวิวาทสถานหนักโดยใช้อาวุธอันอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต
4. ลักทรัพย์ของผู้อื่นหรือของวิทยาลัย
5. ประพฤติผิดในทางชู้สาว
6. ปลอมแปลงเอกสาร หรือปลอมลายมือชื่อเพื่อแสดงต่อวิทยาลัย
7. เล่นการพนันหรือเสพยาเสพติดจนเป็นนิสัย
8. ถูกเจ้าหน้าที่ดำเนินคดีอาญา
9. กระทำความผิดหรือประพฤติไม่เหมาะสมอื่นใด ซึ่งคณะกรรมการเห็นว่าเป็นความผิดสถานหนักพิเศษ

หมวดที่ 5 ขั้นตอนการดำเนินการควบคุมความประพฤติ นักศึกษา

- 5.1 ฝ่ายปกครองกำหนดคะแนนให้นักศึกษาทุกคนมีคะแนนความประพฤติ คนละ 100 คะแนน
- 5.2 การคิดคะแนนความประพฤติคิดเป็นแต่ละภาคเรียน
- 5.3 เมื่อนักศึกษาประพฤติตัวไม่เหมาะสมหรือผิดระเบียบวินัยของวิทยาลัยจะโดนหักคะแนนความประพฤติ ตามระเบียบที่วิทยาลัยกำหนด
- 5.4 ผู้มีอำนาจและวิธีการดำเนินการในการสั่งตัดคะแนนนักศึกษา
 - 5.4.1 ครู-อาจารย์ทุกท่าน มีอำนาจในการเสนอ สั่งตัดคะแนนนักศึกษาทุกคน
 - 5.4.2 การสั่งตัดคะแนน ให้ผู้สั่งตัดคะแนน ให้ผู้สั่งตัดบันทึกเสนอ อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อเข้าแฟ้มระเบียบความประพฤติของนักศึกษาแต่ละชั้น
 - 5.4.3 งานปกครองบันทึกความผิดของนักศึกษา รายงานให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบ เพื่ออบรมนักศึกษาที่ทำผิด และบันทึกตัดคะแนนความประพฤติ (ตามกรณี)
 - 5.4.4 งานปกครองบันทึกลงในระเบียบความประพฤติของนักศึกษา

5.4.5 ถ้านักศึกษาคนใดประพฤติผิดถึง 3 ครั้ง หรือถูกตัดคะแนนตั้งแต่ 3 ครั้งขึ้นไปให้ ฝ่ายงานปกครอง เชิญอาจารย์ที่ปรึกษา และ นักศึกษาที่มีปัญหา อาจารย์แนะแนว มาร่วมกันหารือเพื่อแก้ปัญหาและแจ้งผู้ปกครองทราบ

5.5 ถ้านักศึกษากระทำความผิดอีกและถูกตัดคะแนนถึง 50 คะแนน ให้ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเสนอผู้บริหารเพื่อดำเนินการ 2 ประการดังนี้

5.5.1 ให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

5.5.2 ให้โอกาสในการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดย ให้ไปเข้าค่ายจริยธรรมเพื่อพัฒนาปรับปรุงพฤติกรรม 7 วันผู้ปกครองต้องออก ค่าใช้จ่ายเอง นักศึกษาจะได้สภาพ การเป็นนักศึกษาเหมือนเดิม โดยมีคะแนน ความประพฤติ อยู่ที่ 100 คะแนน และถ้าถูกตัดคะแนนความประพฤติต่ำกว่า 50 คะแนน อีกจะต้องพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาทันที

5.6 ให้อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้แจ้งคะแนนความประพฤติของนักศึกษาทราบ ในช่วง โชมรุม ประจำสัปดาห์ทุกครั้ง

5.7 การตัดคะแนนความประพฤติ กรณีกระทำความผิดอื่น นอกเหนือที่ระบุไว้ในระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีวิมลบริหารธุรกิจ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการงานปกครอง

1.8 นักศึกษาที่ถูกตัดคะแนนรวมถึง 50 คะแนน ให้คณะกรรมการพิจารณา ดำเนินการตามระเบียบแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

หมวดที่ 6 การอภัยโทษ และการทำความดีเพื่อเพิ่มคะแนน

6.1 ผู้อำนวยการอภัยโทษ นักศึกษาที่ได้รับโทษไปแล้ว และประพฤติตนเป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม โดยมีผลงานอย่างชัดเจน หรือนักศึกษา ได้เข้าค่ายพัฒนาจิตใจตามกฎข้อ 5.7.2 ทั้งนี้ให้ตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน มีผู้อำนวยการ เป็นประธานขึ้นพิจารณานำเสนอความเห็นเป็นราย ๆ ไป เมื่อผู้อำนวยการอภัยโทษแล้ว ให้แจ้งนักศึกษาและผู้ปกครองทราบ โดยมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร หรือเชิญผู้ปกครองมารับทราบโดยตรง

6.2 การทำความดีและการเพิ่มคะแนน

เกณฑ์การเพิ่มคะแนน

6.2.1 ครูอาจารย์เสนอเพิ่มคะแนนตามเกณฑ์ที่วางไว้พร้อมแนบรายงานความดีที่ควรเพิ่มคะแนนต่องานปกครอง และให้แจ้งให้ที่ปรึกษาทราบเพื่อบันทึกการเพิ่มคะแนน

6.2.2 คะแนนที่ได้เพิ่มให้นำไปรวมกับคะแนนเดิมที่มีอยู่ได้ทันที

6.3 อำนาจเกณฑ์การเพิ่มคะแนน

ครู อาจารย์ทุกคนในวิทยาลัยเทคโนโลยีวิมลบริหารธุรกิจ มีอำนาจเสนอให้ตัดหรือเพิ่มคะแนนได้ตามเกณฑ์การเพิ่มและการตัดคะแนน

เกณฑ์ความดีที่ควรเพิ่มคะแนน

ครั้งละ 5 คะแนน

1. ช่วยรักษาความสะอาดของวิทยาลัยนอกเหนือจากการทำเวรและคำสั่ง
2. เก็บของที่มีราคาไม่เกิน 50 บาท นำไปประกาศหาเจ้าของ
3. การกระทำความดีอื่นใดที่เทียบได้กับการกระทำความดีข้อ 1,2

ครั้งละ 10 คะแนน

1. ช่วยกิจกรรมของวิทยาลัยเพื่อให้งานนั้นก้าวหน้าด้วยความตั้งใจจริง
2. เก็บของที่มีราคาไม่เกิน 50 บาท นำไปประกาศหาเจ้าของ
3. ชี้ช่องทางหรือแนะแนวทางให้ครู-อาจารย์ทราบแหล่งอบายมุข เพื่อปราบปราม

แก้ไขและบอกชื่อ -นามสกุลของผู้กระทำผิด

ครั้งละ 20 คะแนน

1. เป็นการกระทำที่นำชื่อเสียงมาสู่วิทยาลัย ทำให้บุคคลภายนอกรู้จักวิทยาลัยได้มากขึ้น
2. การกระทำอื่นใดที่เทียบได้กับการกระทำความดีข้อ 1

เกณฑ์ความผิด การตัดคะแนน บทลงโทษ

พฤติกรรม	ตัดคะแนน	บทลงโทษ
1. การมาเรียน 1.1 มาสาย(ตั้งแต่เวลา 9.00 น. เป็นต้นไป) 1.2 หลีกเลียงทำพิธีหน้าเสาธง 1.3 ไม่เข้าห้องเรียน 1.4 หนีเรียน หรือหลบออกจากวิทยาลัย	5 5 10 10	ว่ากล่าวตักเตือนทำกิจกรรม ว่ากล่าวตักเตือนทำกิจกรรม ว่ากล่าวตักเตือน แจ้งผู้ปกครอง แจ้งผู้ปกครอง ทำกิจกรรม
2. การปฏิบัติตน 2.1 ไม่นำบัตรนักศึกษามาวิทยาลัย ไม่รูดบัตรเมื่อถึงวิทยาลัย 2.2 ใช้กระเป๋ากล้อหรือเป้ที่ผิดระเบียบ 2.3 ไม่รักษามารยาทในการเข้าห้องประชุม 2.4 หลีกเลียงการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ 2.5 ทำลายทรัพย์สินสมบัติของวิทยาลัยและ สาธารณณะ 2.6 ลักทรัพย์	3 3 5 5 10 20	ว่ากล่าวตักเตือน ว่ากล่าวตักเตือน ว่ากล่าวตักเตือน ว่ากล่าวตักเตือน ทำกิจกรรม แจ้งให้ผู้ปกครองชดใช้ค่าเสียหาย ทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการ ให้คัดชื่อออก
3. การรับประทานอาหาร 3.1 นำน้ำหรืออาหารทุกชนิดเข้ารับ ประทานในห้องเรียน บนอาคารเรียน และที่ประกาศห้าม 3.2 รับประทานอาหารไม่ตรงตามเวลาที่ วิทยาลัยกำหนด	5 5	ว่ากล่าวตักเตือนทำกิจกรรม ว่ากล่าวตักเตือน

พฤติกรรม	ตัดคะแนน	บทลงโทษ
4. การแต่งกาย		
4.1 ใส่เครื่องประดับที่ห้ามใส่มาวิทยาลัย	5	ยึดของไว้แจ้งผู้ปกครองมารับคืน
4.2 แต่งกายผิดระเบียบของวิทยาลัยตาม ข้อกำหนดของกระทรวงศึกษาธิการ	10	ว่ากล่าวตักเตือน
4.3 ทำผมผิดระเบียบ	10	สั่งตัด ตัดแก้ไข ทำสัญญา
5. การทำผิดระเบียบเรื่องสิ่งเสพติด		
5.1 สูบบุหรี่	20	ทัณฑ์บน เสนอผู้อำนวยการ
5.2 พกพาหรือนำสิ่งเสพติดทุกชนิดมา วิทยาลัย	20	ทัณฑ์บน เสนอผู้อำนวยการ
5.3 ดื่มสุรา เสพกัญชา หรือของมึนเมา	20	ทัณฑ์บน เสนอผู้อำนวยการ
5.4 ดิดสิ่งเสพติดอย่างร้ายแรง	40	ทัณฑ์บน เสนอผู้อำนวยการ
6. การทำผิดระเบียบวินัยในห้องเรียน แสดงพฤติกรรมรบกวนกระบวนการเรียน การสอนในห้องเรียน	3	ว่ากล่าวตักเตือน
7. การทำผิดระเบียบนอกห้องเรียน		
7.1 ยืน นั่งบนพนัก ระเบียบง เล่นหยอกล้อ บนอาคารเรียนและส่งเสียงดัง	3	ว่ากล่าวตักเตือน
7.2 ทิ้งขยะไม่ถูกที่ หรือสร้างความสกปรก	5	ว่ากล่าวตักเตือน ทำกิจกรรม
7.3 ก่อการทะเลาะวิวาททั้งในและนอก วิทยาลัย	20	ทัณฑ์บน เสนอผู้อำนวยการ
7.4 เล่นการพนันทั้งในและนอกวิทยาลัย	30	ทัณฑ์บน เสนอผู้อำนวยการ
8. การทำผิดเรื่องมารยาททั่วไป		
8.1 พุดจาหรือแสดงกิริยาไม่สุภาพ	10	ว่ากล่าวตักเตือน
8.2 ปลอมลายมือผู้ปกครอง ครู อาจารย์ และทำเอกสารเป็นเท็จ	20	ทำทัณฑ์บน คณะกรรมการเสนอ ผู้อำนวยการ
8.3 ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสียชื่อเสียงของ วิทยาลัย	30	ทำทัณฑ์บน คณะกรรมการเสนอ ผู้อำนวยการ

หมวดที่ 7 การรักษาและใช้ระเบียบ

ให้ผู้อำนวยการรักษากฎระเบียบให้เป็นไปตามระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2567 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 16 พฤษภาคม 2567

(ลงชื่อ) วิภาพรรณ ชูทรัพย์
(ดร.วิภาพรรณ ชูทรัพย์)
ประธานกรรมการบริหารสถาบันในเครื่องตั้งตรงจิตร

หมายเหตุ

1. นักศึกษาที่ถูกตัดคะแนนรวมถึง 50 คะแนน ให้นำเข้าคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการแล้ว รายงานผู้บริหารตามลำดับชั้น
2. การตัดคะแนนในการทำผิดอื่น ๆ นอกเหนือที่ระบุในระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีวมลบริหารธุรกิจให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการงานปกครอง

**ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีวมลบริหารธุรกิจ
ว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักศึกษาชาย-นักศึกษาหญิง
พ.ศ. 2567**

เนื่องจากกระทรวงศึกษาธิการ โดยรัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศยกเลิกระเบียบทรงผมของนักเรียนฉบับเดิม ปี 2563 เมื่อวันที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2566 แล้ว เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการของสถานศึกษา ให้มีความเหมาะสมกับปัจจุบัน รวมทั้งเป็นการคุ้มครองศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ วิทยาลัยเทคโนโลยีวมลบริหารธุรกิจ จึงประกาศแนวทางปฏิบัติเรื่องทรงผมดังนี้

1. นักศึกษาชาย

ไว้ผมสั้นหรือยาวก็ได้

- 1.1 กรณีไว้ผมยาว ด้านข้าง ต้องไม่ปิดใบหู ด้านหลังยาว ไม่เกินปกเสื้อ ด้านหน้าไม่ปิดคิ้ว และกลางศีรษะ ให้เป็นไปตามความเหมาะสมและเรียบร้อยไม่รุงรัง
- 1.2 ห้ามมิให้นักศึกษา ย้อม ตัด กัดสีผมให้ผิดไปจากเดิม ไว้หนวดหรือเครา และ ตัดแต่งทรงผมเป็นสัญลักษณ์หรือรูปลาย

2. นักศึกษาหญิง

- 1.1 นักศึกษาจะไว้ผมสั้นหรือผมยาวก็ได้ กรณีไว้ผมยาวให้เป็นไปตามความเหมาะสมและรวบผมติดโบสีขาว , ดำ น้ำเงิน และ น้ำตาล เท่านั้น
- 1.3 ห้ามมิให้นักศึกษาหญิง ย้อม ตัด กัดสีผมให้ผิดไปจากเดิม และ ตัดแต่งทรงผมเป็นสัญลักษณ์หรือรูปลวดลายต่าง ๆ

โดยครูจะต้องสนับสนุน ให้นักเรียนมีความมั่นใจในตัวเอง โดยไม่ขัดแย้งกับระเบียบ ครูจะต้องเป็นผู้สนับสนุนส่งเสริม กำกับ ดูแล ให้นักเรียนนักศึกษาสามารถเลือกทรงผมให้เข้ากับบุคลิกภาพ และความมั่นใจของตนเอง รวมถึงการรักษาสุขอนามัยที่ดีให้เหมาะสมกับความเป็นนักเรียนนักศึกษา และจะต้องไม่ขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้

ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีวมลบริหารธุรกิจ

ว่าด้วยเครื่องแบบนักศึกษา ระดับ ปวช.

พ.ศ. 2567

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเครื่องแบบนักศึกษาของวิทยาลัยการ
ศึกษาในสังกัด พ.ศ.2520 วิทยาลัยเทคโนโลยีวมลบริหารธุรกิจ ซึ่งเป็นวิทยาลัยอาชีวศึกษาเอกชนที่ใช้หลักสูตร
ของกระทรวงศึกษาเอกชนที่ใช้หลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยเครื่องแบบนักศึกษา
ไว้ดังต่อไปนี้

บททั่วไป

1. นักศึกษาต้องแต่งกายตามระเบียบของวิทยาลัยเทคโนโลยีวมลบริหารธุรกิจ หากเป็น
วันหยุดของวิทยาลัยต้องแต่งกายแบบสุภาพชน
2. นักศึกษาต้องพบบัตรประจำตัวนักศึกษาทุกครั้ง เมื่อเข้าบริเวณวิทยาลัย
3. นักศึกษาชายต้องตัดเล็บมือให้สั้น และรักษาให้สะอาด
4. นักศึกษาหญิงต้องตัดเล็บมือให้สั้น และรักษาให้สะอาด **และห้ามแต่งหน้า , ทาเล็บ
โดยเด็ดขาด**
5. นักศึกษาชาย ห้ามเจาะหู และใส่ต่างหูโดยเด็ดขาด

เครื่องแบบนักศึกษาปกติ ระดับ ปวช.

1. เครื่องแบบนักศึกษาชาย หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) ประกอบด้วย
 - 1.1 เสื้อ แบบคอเชิ้ต ผ้าทอเรสีขาวเนื้อเรียบ ไม่มีลวดลาย ความหนาพอสมควร ตัดตรงไม่รัดรูป แขนสั้น ด้านหลังต่อป่าหลัง ไม่มีจีบ ด้านหน้าผ่าอกตลอด ใช้กระดุมสีขาวกลมแบน ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 1 เซนติเมตร มีกระเป๋าท็อกเสื้อด้านซ้าย 1 ใบ และที่อกเสื้อด้านขวาปักรหัสประจำตัวด้วยด้ายสีน้ำเงิน สอดชายเสื้อไว้ในกางเกง
 - 1.2 กางเกง ผ้าเสริทสีกรมท่าและดำ ตามที่วิทยาลัยกำหนด ไม่มีลวดลาย แบบสากล ทรงสุภาพ ไม่รัดรูป มีหูกกว้าง 1 เซนติเมตร ยาว 4 เซนติเมตร จำนวน 7 หู สำหรับสอดเข็มขัด ขายาวเพียงข้อเท้าเมื่อยืนตรง ปลายขาพับชายเข้าข้างใน ปลายขากว้างวัดโดนรอบไม่น้อยกว่า 40 เซนติเมตร และไม่เกิน 45 เซนติเมตร ด้านข้างลำตัวมีกระเป๋าทอดตามแนวตะเข็บข้างละ 1 ใบ ด้านหลังมีกระเป๋าทอด 1 ใบ
 - 1.3 เนคไท สีกรมท่ามีตราวิทยาลัย ตามที่วิทยาลัยกำหนด ตัดปลายแหลม ขนาดกว้างประมาณ 5 – 6 เซนติเมตร ติดเข็มเครื่องหมายตราวิทยาลัย อยู่กึ่งกลางเนคไท
 - 1.4 เข็มติดเนคไท เป็นโลหะสีทอง ดุนเครื่องหมายตราวิทยาลัย
 - 1.5 เข็มขัด หนังสีดำ หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะ มีตราเครื่องหมายวิทยาลัยฯ บนหัวเข็มขัด
 - 1.6 หัวเข็มขัด เป็นโลหะ มีเครื่องหมายดุนตราวิทยาลัย
 - 1.7 ถุงเท้า ถุงเท้าดำ ขาว กรมท่า ไม่มีลวดลาย หรือสีอื่นเจือปน มีความยาวเหนือตาตุ่ม
 - 1.8 รองเท้า หนังสีดำ หุ้มส้น หุ้มปลาย ทรงสุภาพ แบบสายผูก หรือแบบสวม



2. เครื่องแบบนักศึกษาหญิง หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกอบด้วย

- 2.1 เสื้อ แบบคอบัวแหลม ผ้าคอมสีขาวย่นเรียบ ไม่มีลวดลาย ความหนาพอสมควรตัดตรง ไม่รัดรูป แขนเสื้อ ปลายแขนเสื้อเปิดเฉียงเดินตะเข็บคู่ ด้านหน้าผ่าอกตลอด ไม่มีساب เจาะรังคัม ติดกระดุมโลหะเครื่องหมายของวิทยาลัย ไม่มีกระเป๋าทอกเสื้อด้านขวาปกรหัสประจำตัวด้วยด้ายสีน้ำเงิน เหนือรหัสประจำตัวติดเข็มเครื่องหมายตราวิทยาลัยด้านหลังไม่มีساب ไม่มีจีบสอดชายเสื้อไว้ในกระโปรง
- 2.2 กระโปรง ผ้าโทเรสีกรมท่า ไม่มีลวดลาย ตัดเป็นทรง A มีทิวซด้านหน้าและด้านหลังตีเกร็ดจากเอวลงมา 8.5 นิ้ว ความกว้าง 4 นิ้ว ข้างละ 2 นิ้ว ติดซิปปข้างซ้าย มีกระเป๋าทตามแนวตะเข็บ 1 ใบ ความยาวกระโปรงคลุมเข่า 3 นิ้ว ขอบกระโปรงต้องอยู่ที่เอว
- 2.3 กระดุม ใช้กระดุมโลหะสีเงินเครื่องหมายคุณตราวิทยาลัย
- 2.4 เนคไท สีกรมท่า มีตราวิทยาลัย
- 2.5 เข็มกลัด เป็นโลหะสีเงินเครื่องหมายคุณตราวิทยาลัย ติดหน้าอกเสื้อเบื้องขวา
- 2.6 เข็มขัด หนังสือดำ มีปลอกสีเดียวกับสายเข็มขัดสำหรับสอดปลายเข็มขัด เข็มขัดใช้คาดทับเอวกระโปรง
- 2.7 หัวเข็มขัด เป็นหัวโลหะ มีเครื่องหมายคุณตราวิทยาลัย
- 2.8 ถุงเท้า สีขาวไม่มีลวดลาย พับถุงเท้าเหนือตาตุ่ม
- 2.9 รองเท้า เป็นรองเท้านักเรียนสีน้ำตาล มีสายรัด



นอกจากเครื่องแบบปกติ นักศึกษาอาจจะใช้เครื่องแบบพิเศษได้ดังต่อไปนี้

1. เครื่องแบบนักศึกษาวิชาทหาร
2. เครื่องแบบวิชาพลศึกษาและวิชากิจกรรมในวันที่มีการเรียนการสอนพลศึกษาและมีกิจกรรมกีฬา
3. นักศึกษารอบข่าย ที่เป็นข้าราชการพนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือสถานประกอบการเอกชน อนุโลมให้แต่งเครื่องแบบของหน่วยงานนั้น ๆ ได้หากมีอาวุธประจำตัวให้ฝากไว้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ ของวิทยาลัยให้ผู้อำนวยความสะดวกการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจกำหนดข้อบังคับเพิ่มเติมได้ตามที่เห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ 16 พฤษภาคม 2567

(ลงชื่อ) วิภาพรรณ ชูทรัพย์

(ดร.วิภาพรรณ ชูทรัพย์)

ประธานกรรมการบริหารสถาบันในเครือตั้งตรงจิตร

ว่าด้วยเครื่องแบบนักศึกษา ระดับ ปวส.
พ.ศ. 2567

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเครื่องแบบนักศึกษาของวิทยาลัยการ
ศึกษาในสังกัด พ.ศ.2520 วิทยาลัยเทคโนโลยีวิมลบริหารธุรกิจ ซึ่งเป็นวิทยาลัยอาชีวศึกษาเอกชนที่ใช้หลักสูตร
ของกระทรวงศึกษาเอกชนที่ใช้หลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยเครื่องแบบนักศึกษา
ไว้ดังต่อไปนี้

บททั่วไป

1. นักศึกษาต้องแต่งกายตามระเบียบของวิทยาลัยเทคโนโลยีวิมลบริหารธุรกิจหากเป็น
วันหยุดของวิทยาลัยต้องแต่งกายแบบสุภาพชน
2. นักศึกษาต้องพกบัตรประจำตัวนักศึกษาทุกครั้ง เมื่อเข้าบริเวณวิทยาลัย
3. นักศึกษาชายต้องไว้ผมทรง ไม่ไว้หนวดหรือเครา
4. นักศึกษาหญิงผมยาวต้องรวบผมให้เรียบร้อย ผูกโบว์สีดำ , สีขาว , สีน้ำเงิน
และสีน้ำตาลเท่านั้น ถ้าติดก๊ิบต้องเป็นสีดำเท่านั้น
5. นักศึกษาชายต้องตัดเล็บมือให้สั้น และรักษาให้สะอาด
6. นักศึกษาหญิงต้องตัดเล็บมือให้สั้น และรักษาให้สะอาด และ**ห้ามแต่งหน้า , ทาเล็บ**

โดยเด็ดขาด

7. นักศึกษาชาย ห้ามเจาะหู และ**ใส่ต่างหูโดยเด็ดขาด**

เครื่องแบบนักศึกษา ระดับ ปวส.

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเครื่องแบบนักศึกษาของวิทยาลัยการศึกษานในสังกัด พ.ศ.2520 วิทยาลัยเทคโนโลยีวิมลบริหารธุรกิจ ซึ่งเป็นวิทยาลัยอาชีวศึกษาเอกชนที่ใช้หลักสูตรของกระทรวงศึกษาเอกชนที่ใช้หลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยเครื่องแบบนักศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

เครื่องแบบนักศึกษาปกติ

1. เครื่องแบบนักศึกษาชาย หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประกอบด้วย
1. เสื้อเชิ้ต แขนยาวคอตั้ง ผ้าสีขาวเกลี้ยงไม่มีลวดลาย ห้ามใช้ผ้าบาง ผ้ามัน ผ่าอกตลอดที่อกเสื้อทำเป็นซาบตลบเข้าข้างใน ใช้กระดุมสีขาวกลมแบน มีกระเป๋าช้างซ้าย 1 ใบ พอเหมาะกับขนาดของเสื้อ กระเป๋ามีฝาปิด ส่วนความยาวของตัวเสื้อให้เลยเอว เพื่อสอดชายเสื้อไว้ในกางเกงและชายเสื้อต้องอยู่ในขอบกางเกงเสมอ และห้ามพับแขนเสื้อ
 2. กางเกง ผ้าเสริทสีกรมดำ ตามที่วิทยาลัยกำหนด ไม่มีลวดลาย แบบสากล ทรงสุภาพ ไม่รัดรูป มีหูกว้าง 1 เซนติเมตร ยาว 4 เซนติเมตร จำนวน 7 หู สำหรับสอดเข็มขัด ชายยาวเพียงข้อเท้าเมื่อยืนตรง ปลายขาพับชายเข้าข้างใน ปลายขากว้างวัดโดยรอบไม่น้อยกว่า 40 เซนติเมตร และไม่เกิน 45 เซนติเมตร ด้านข้างลำตัวมีกระเป๋าทตามแนวตะเข็บข้างละ 1 ใบ ด้านหลังมีกระเป๋าจาะ 1 ใบ
 3. เข็มขัด หนังสีดำ เรียบไม่มีลวดลาย
 4. หัวเข็มขัด เป็นโลหะ มีเครื่องหมายคุณตราวิทยาลัย
 5. เน็คไท สีกรมดำ มีตราวิทยาลัย
 6. เข็มติดเน็คไท เป็นโลหะ มีตราวิทยาลัย
 7. รองเท้า รองเท้าหนังสีดำ รองเท้าผ้าใบสีขาว ไม่มีลวดลาย
 8. ถุงเท้า สีดำเรียบ ไม่มีลวดลาย



2. เครื่องแบบนักศึกษาหญิง หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประกอบด้วย

1. เสื้อ แบบคอเชิ้ต ผ้าขาวเกลี้ยงไม่มีลวดลาย ห้ามใช้ผ้าบาง ผ้ามัน ผ้าเนื้อบาง ด้านหน้าผ่าอกตลอด สายที่อกกว้าง 3 ซม. ใช้กระดุมโลหะสีเงินเครื่องหมายคุณตราวิทยาลัยด้านหลังต่อหลังมีساب แขนเปิดเฉียง ตะเข็บคู่ ส่วนยาวของตัวเสื้อเลยเอวเพื่อสอดชายไว้ในกระโปรง ที่อกเสื้อห้ามติดกระเป๋า ขนาดของเสื้อต้องไม่รัดรูป
2. กระดุม ใช้กระดุมโลหะสีเงินเครื่องหมายคุณตราวิทยาลัย
3. เข็มกลัด เป็นโลหะสีเงินเครื่องหมายคุณตราวิทยาลัย ติดหน้าอกเสื้อเบื้องขวา
4. ที่ติดปกเสื้อ เป็นโลหะสีเงินเครื่องหมายวิทยาลัยติดที่ปกเสื้อด้านซ้าย
5. กระโปรง ผ้าสีกรมท่า สีดำ ไม่มีลวดลาย ห้ามใช้ผ้ายีนส์ ลูกฟูก กำมะหยี่ ผ้ามัน ผ้าบาง แบบกระโปรงทวิซ หน้าหรือหลัง หรือจีบตรงกลางด้านหลัง หรือจีบรอบตัวกระโปรงทุกแบบติดซิบบ้างหรือหลัง ความยาวคลุมเข่า ไม่ยาวเกินครึ่งน่อง
6. เข็มขัด หนังสือดำ มีปลอกสีเดียวกับสายเข็มขัด สำหรับสอดปลายเข็มขัดใช้คาดกับกระโปรง
7. หัวเข็มขัด เป็นโลหะ มีเครื่องหมายคุณตราวิทยาลัย
8. รองเท้า สีดำเรียบ แบบหุ้มส้น ไม่มีลวดลาย ไม่มีสายคาด ไม่สวมถุงเท้า รองเท้าผ้าใบสีขาว



นอกจากเครื่องแบบปกติ นักศึกษาอาจจะใช้เครื่องแบบพิเศษได้ดังต่อไปนี้

1. เครื่องแบบนักศึกษาวิชาทหาร
2. นักศึกษารอบป่า ที่เป็นข้าราชการพนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือสถานประกอบการเอกชน อนุโลมให้แต่งเครื่องแบบของหน่วยนั้น ๆ ได้หากมีอาวุธประจำตัวให้ฝากไว้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ ของวิทยาลัยให้ผู้อำนวยความสะดวกการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจกำหนดข้อบังคับเพิ่มเติมได้ตามที่เห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ 16 พฤษภาคม 2567

(ลงชื่อ) วิภาพรรณ ชูทรัพย์

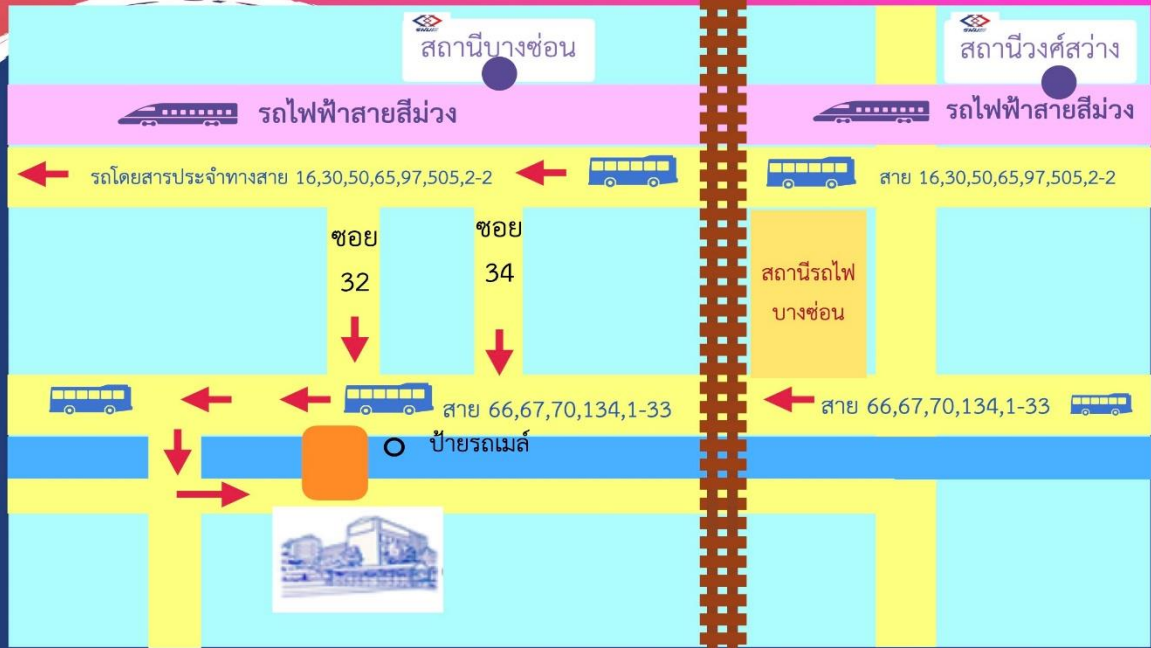
(ดร.วิภาพรรณ ชูทรัพย์)

ประธานกรรมการบริหารสถาบันในเครือตั้งตรงจิตร

ปฏิทินกิจกรรมประจำปีการศึกษา 2567

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1.	ปฐมนิเทศนักศึกษาชั้นปีที่ 1-2	เดือนพฤษภาคม	
2.	กลุ่มสัมพันธ์	เดือนพฤษภาคม	
3.	วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯพระบรมราชินี	เดือนมิถุนายน	
4.	ไหว้ครู	เดือนมิถุนายน	
5.	แห่เทียนพรรษา	เดือนกรกฎาคม	
6.	พิธีราชสดุดี - บำเพ็ญประโยชน์วันเฉลิม พระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	เดือนกรกฎาคม	
7.	บริจาคโลหิตกับสภากาชาดไทย	เดือนสิงหาคม, ธันวาคม	
8.	จัดสัปดาห์เกี่ยวกับการต่อต้านยาเสพติด	เดือนสิงหาคม	
9.	พิธีราชสดุดี - บำเพ็ญประโยชน์วันเฉลิม พระชนพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ	เดือนสิงหาคม	
10.	ทอดกฐินประจำปี	เดือนตุลาคม	
11.	กีฬาปัญญามิตรเกมส์	เดือนพฤศจิกายน	
12.	งานรื่นเริงปีใหม่	เดือนธันวาคม	
13.	เข้าร่วมแข่งขันทักษะวิชาชีพของ สอช.	เดือนมกราคม	
14.	ปัจฉิมนิเทศนักศึกษาปีที่ 2	เดือนมกราคม	
15.	งานเลี้ยงฉลองความยินดีนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา	เดือนมีนาคม	
16.	พิธีมอบประกาศนียบัตร	เดือนมีนาคม	
17.	กิจกรรมอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ	ตลอดปี	

แผนที่วิทยาลัย



รถไฟฟ้าที่ผ่านวิทยาลัย



โครงการรถไฟฟ้าสายสีม่วง สถานีบางซื่อ



โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน สถานีเตาปูน



โครงการรถไฟฟ้าสายสีแดงอ่อน สถานีบางซื่อ

แผนที่จาก Google map



<https://maps.app.goo.gl/nFWR53dbTZpHRQeF9>



รถโดยสารประจำทาง

ผ่านเส้นทางหน้าวิทยาลัยฯ

รถโดยสารประจำทางสาย 66,67,70,134,1-33

ผ่านเส้นทางกรุงเทพ-นนท์

รถโดยสารประจำทางสาย 16,30,50,65,97,505,2-2

ช่องทางการติดต่อ

เว็บไซต์ : www.wbac.ac.th

Facebook : [wbacfanclub](https://www.facebook.com/wbacfanclub)

Line : [@wbacfanclub](https://www.line.me/@wbacfanclub)



Ig : [wbac_ig](https://www.instagram.com/wbac_ig)

Youtube : [wbac channel](https://www.youtube.com/wbacchannel)

TikTok : [wbacfanclub](https://www.tiktok.com/wbacfanclub)