

จุดประสงค์สาขาวิชาพัฒนศึกษา

1. เข้าใจหลักการและประยุกต์ใช้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ สังคมศึกษา วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ สุขศึกษา และพลศึกษา ในการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ
2. เข้าใจหลักการและกระบวนการในงานพื้นฐานวิชาชีพ และงานที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานด้านพัฒนศึกษา
3. เข้าใจหลักการ วิธีการ และขั้นตอนในสาขางานที่เลือก
4. มีทักษะ มีประสบการณ์ กระบวนการในงานอาชีพตามสาขางานที่เลือก
5. มีทักษะในการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในงานอาชีพตามสาขางานที่เลือก
6. มีทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น สามารถตัดสินใจ และแก้ปัญหาในการทำงาน
7. มีทักษะในการแสวงหาความรู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถพัฒนางาน ให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น
8. อนุรักษ์ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม ใช้พลังงานอย่างคุ้มค่าและถูกวิธี
9. มีคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมที่ดีต่องาน และเห็นแนวทางในทางประกอบอาชีพสุจริต



มาตรฐานวิชาชีพ

1. สื่อสารโดยใช้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาอื่นในชีวิตประจำวัน และในงานอาชีพ
2. พัฒนาตนเอง และสังคมตามหลักศาสนา สิทธิหน้าที่พลเมือง วัฒนธรรมและเศรษฐกิจ
3. พัฒนาตนเอง พัฒนางานอาชีพ และแก้ไขปัญหา โดยใช้หลักการกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์
4. พัฒนาบุคลิกภาพและสุขภาพตนเอง โดยใช้หลักการกระบวนการด้านสุขศึกษา และพลศึกษา
5. ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป และระบบสารสนเทศ เพื่อพัฒนางานด้านธุรกิจ
6. วางแผนประกอบอาชีพด้านธุรกิจ โดยนำระบบบริหารคุณภาพ และเพิ่มผลผลิตมาใช้ในองค์กร
7. จัดคุณภาพสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัยในองค์กรและชุมชน
8. ประยุกต์ใช้หลักการพื้นฐานงานอาชีพด้านธุรกิจ ในการปฏิบัติงานและในชีวิตประจำวัน

สาขางานการบัญชี

9. มีทักษะในการปฏิบัติงานบัญชีของกิจการประเภทธุรกิจบริการ บัญชีของกิจการประเภทธุรกิจซื้อขายสินค้า บัญชีของกิจการประเภทธุรกิจอุตสาหกรรม
10. เข้าใจหลักการและกระบวนการปฏิบัติงานบัญชีที่ใช้ในการควบคุม และตรวจสอบงานบัญชีของกิจการ
11. มีทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานบัญชีของกิจการพิเศษลักษณะต่าง ๆ
12. ปฏิบัติงานบัญชีเพื่อการชำระภาษีของกิจการ และกระบวนการเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

สาขาการขาย

9. สาริตสินค้า ขายสินค้า และบริการแก่ลูกค้าทั้งทางตรงและทางอ้อม
10. จัดแสดงสินค้า จัดร้านค้า และจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายในรูปแบบต่าง ๆ
11. หาข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลทางการขาย และกำหนดช่องทางการจำหน่าย
12. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการขาย จัดหาสินค้า และบริการ
13. เขียนแผนการตลาด แผนการขาย แผนผังร้านค้าปลีกและส่ง

สาขางานการเลขานุการ

9. ปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการ
10. ปฏิบัติงานสำนักงาน
11. ใช้เครื่องใช้สำนักงาน และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน
12. พิมพ์งานขึ้นผลิตรูปแบบต่างๆ
13. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศในการปฏิบัติงาน

สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

9. เข้าใจระบบการทำงานของคอมพิวเตอร์
10. จัดการและแก้ไขปัญหาาระบบคอมพิวเตอร์
11. เขียนโปรแกรมขนาดเล็ก
12. ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการทำงาน
13. ใช้ระบบเครือข่ายในการปฏิบัติงาน
14. สร้างเว็บเพจ

สาขางานธุรกิจค้าปลีก

9. จำแนกประเภทและโครงสร้างธุรกิจค้าปลีก
10. จัดการงานต้อนรับและให้บริการลูกค้า
11. จัดการเอกสารที่ใช้ในธุรกิจค้าปลีก
12. วางแผนการดำเนินการส่งเสริมการขายในธุรกิจค้าปลีก
13. ตรวจสอบและหามาตรการป้องกันการสูญเสยสินค้าในร้านค้าปลีก

สาขางานธุรกิจสถานพยาบาล

9. ปฏิบัติงานส่วนหน้าในสถานพยาบาล
10. ปฏิบัติงานการปฐมพยาบาลเบื้องต้นส่งเสริมและฟื้นฟูสุขภาพ
11. ดูแลเด็กวัยก่อนเรียนและผู้สูงอายุ
12. จัดโภชนาการและกิจกรรมนันทนาการอย่างเหมาะสมกับบุคคลแต่ละวัยและเพศ

สาขางานการประชาสัมพันธ์

9. ปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์โดยการพูดอ่านเขียนการผลิตการใช้สื่อประชาสัมพันธ์
10. ใช้สถิติทัศนูปกรณ์และการบำรุงรักษาในงานประชาสัมพันธ์

ระเบียบวิทยาลัยเทคโนโลยีพัทลุงบริหารธุรกิจ ว่าด้วยการควบคุมความประพฤตินักเรียน-นักศึกษา พ.ศ.2552

เพื่อให้นักศึกษาอยู่ในระเบียบที่ดีมีคุณสมบัติทางด้านความรู้ ความคิดและคุณธรรม พร้อมทั้งจะรับมรดกตกทอดจากผู้ใหญ่เป็นพลเมืองที่ดีมีประโยชน์แก่ประเทศชาติในอนาคต นักศึกษาควรได้รับการอบรมดูแลอย่างใกล้ชิดจาก บิดา มารดาผู้ปกครองและครูอาจารย์ เพื่อเป็นบุตรที่ดีของบิดา มารดาเป็นศิษย์ที่ดีของครูอาจารย์อยู่ในโอวาทคำสั่งสอน รวมทั้งอยู่ในระเบียบประเพณี และจรรยาบรรณให้รัดกุมยิ่งขึ้น

วิทยาลัยฯ จึงวางระเบียบและข้อบังคับไว้โดยอนุโลมตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 132 และกฎกระทรวงฉบับที่ 1 (พ.ศ. 2515) ออกตามความในประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 132 ลงวันที่ 22 เมษายน 2521 ดังนี้

นักศึกษาต้องประพฤติอยู่ในระเบียบวินัยของวิทยาลัย และต้องแต่งเครื่องแบบตามระเบียบข้อบังคับของวิทยาลัยฯ นักศึกษาจะต้องไม่แต่งกาย หรือประพฤติตนไม่สมควรแก่วัย หรือไม่เหมาะสมแก่สภาพของนักศึกษา หากนักศึกษาผู้ใดแต่งกายหรือประพฤติฝ่าฝืนให้อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการ หรือกรรมการควบคุมความประพฤติดำเนินการสอบสวนและอบรมสั่งสอน หรือลงโทษตามระเบียบ หรือข้อบังคับแล้วให้วิทยาลัยฯ แจ้งบิดามารดา หรือผู้ปกครองว่ากล่าวตักเตือนอีกชั้นหนึ่ง

เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาประพฤติตนเป็นคนดีรู้จักรักษาระเบียบวินัยไม่ให้เกิดประพฤติดนเลื่อมเสียโรงเรียน จึงเห็นสมควรให้กำหนดลงโทษของผู้กระทำผิดไว้ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1 บทความทั่วไป

1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการควบคุมความประพฤตินักศึกษาวิทยาลัยเทคโนโลยีพัทลุงบริหารธุรกิจ พ.ศ.2552”
2. **นักศึกษา** หมายถึง นักศึกษาของวิทยาลัยเทคโนโลยีพัทลุงบริหารธุรกิจ
3. **อาจารย์** หมายถึง อาจารย์ที่ทำการสอนในวิทยาลัยเทคโนโลยีพัทลุงบริหารธุรกิจ
4. ในต้นปีการศึกษาหนึ่ง ๆ ให้นักศึกษาทุกคนมีคะแนนความประพฤติคนละ

100 คะแนน

5. นักศึกษาผู้ใดถูกตัดคะแนนความประพฤติครบ 60 คะแนนในรอบปีการศึกษา จะหมดสภาพการเป็นนักศึกษาของวิทยาลัยเทคโนโลยีพัทลุงบริหารธุรกิจ

หมวดที่ 2 ชั้นความผิดและการลงโทษ

1. ความประพฤติผิดสถานเบา ให้ว่ากล่าวตักเตือน ภาคทัณฑ์ และตัดคะแนนความประพฤติไม่เกิน 10 คะแนน
2. ความประพฤติผิดสถานกลางให้ตัดคะแนนความประพฤติครั้งละไม่เกิน 20 คะแนน
3. ความประพฤติผิดสถานหนักให้ตัดคะแนนความประพฤติไม่เกิน 30 คะแนน และทำทัณฑ์บน
4. ความประพฤติผิดสถานหนักพิเศษ ให้ทำทัณฑ์บน ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

หมวดที่ 3 อำนาจการลงโทษ

1. นักศึกษาประพฤติผิดสถานเบา ให้อาจารย์ทุกท่านมีอำนาจตัดคะแนนความประพฤติได้
2. นักศึกษาผู้ใดประพฤติผิดสถานกลาง ให้อาจารย์ทุกท่านอาจารย์ประจำชั้น และอาจารย์ฝ่ายปกครองร่วมกันพิจารณาตัดคะแนนได้
3. นักศึกษาประพฤติผิดสถานหนัก ให้ผู้อำนวยการตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งอย่างน้อย 3 ท่าน เป็นผู้พิจารณากำหนดโทษโดยประธานคณะกรรมการควบคุมความประพฤติ นักศึกษาเป็นประธาน
4. ความประพฤติผิดสถานหนักพิเศษให้ผู้อำนวยการตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งไม่น้อยกว่า 5 คนโดยมีผู้อำนวยการเป็นประธาน อาจารย์คณะกรรมการควบคุมความประพฤติ นักศึกษา อาจารย์ประจำชั้น อาจารย์หัวหน้าฝ่ายวิชา และอาจารย์ผู้อื่นอีกท่านหนึ่ง เป็นผู้พิจารณากำหนดโทษ

ทั้งนี้เมื่อได้ลงโทษสถานใดแล้วให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้แจ้งให้อาจารย์ประจำชั้นทราบ หรือหัวหน้าฝ่ายวิชาประธานคณะกรรมการควบคุมความประพฤตินักศึกษาเป็นประธานทราบ เพื่อบันทึกในสมุดหมายเหตุรายวันไว้เป็นหลักฐานและมีการแจ้งให้ผู้กระทำผิดทราบ หรือเชิญผู้ปกครองมารับทราบเพื่อจะได้แก้ปัญหาต่อไป

หมวดที่ 4 ลักษณะความผิด

ลักษณะความผิดต่อไปนี้ เป็นความผิดสถานเบา

1. แต่งกาย หรือทรงผมผิดระเบียบวิทยาลัยฯ
2. กล่าววาจา หรือกิริยาไม่สุภาพ
3. นำของมีนเมาเข้ามาในบริเวณวิทยาลัยฯ
4. สูบบุหรี่ในบริเวณวิทยาลัยฯ
5. มาสายหรือหนีเรียน
6. เข้าหรือออกนอกห้องเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาตในขณะที่อาจารย์กำลังทำการสอน
7. ก่อกวนหรือทำความรำคาญให้ผู้อื่น
8. นำบุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณโรงเรียนโดยไม่มีเหตุผลสมควร
9. กระทำความผิดความประพฤติไม่เหมาะสมอื่นใด ซึ่งอาจารย์พิจารณาเห็นว่า เป็นความผิดสถานเบา

ลักษณะความผิดต่อไปนี้ เป็นความผิดสถานกลาง

1. จงใจผิดคำสั่งโดยชอบของอาจารย์
2. แสดงกิริยาอาการหรือกล่าววาจาอันสื่อให้เห็นว่าไม่เคารพครู-อาจารย์
3. พุดเท็จ ทำรายงานเท็จหรือทำหลักฐานเท็จ
4. นำภาพหรือหนังสือลามกอนาจารเข้ามาในบริเวณวิทยาลัยฯ
5. ก่อการทะเลาะวิวาทในเรื่องส่วนตัวแต่ไม่ถึงขั้นทำร้ายร่างกาย
6. กระทำความผิดความประพฤติไม่เหมาะสมอื่นใด ซึ่งอาจารย์พิจารณาเห็นว่า เป็นความผิดสถานกลาง

ลักษณะความผิดต่อไปนี้ เป็นความผิดสถานหนัก

1. เสพของมีนเมา กัญชา ยาเสพติดในบริเวณวิทยาลัยฯหรือนอกบริเวณวิทยาลัยฯ
2. ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงวิทยาลัยฯ
3. ยุแหย่ให้แตกความสามัคคีในหมู่คณะ
4. สมคบกันทำร้ายผู้อื่น
5. ลักลอบเล่นการพนัน
6. มียาเสพติดหรือพกพาอาวุธทุกชนิดไว้ในครอบครอง
7. กระทำความผิดความประพฤติไม่เหมาะสมอื่นใด ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาเห็นว่า เป็นความผิดสถานหนัก

ลักษณะความผิดต่อไปนี้ เป็นความผิดสถานหนักพิเศษ

1. เจตนาทำลายทรัพย์สินของวิทยาลัยฯ หรือของครู-อาจารย์หรือทำร้ายต่อหมู่คณะ
2. ใช้อาวุธหรือวัตถุระเบิดในวิทยาลัยฯ
3. ก่อการทะเลาะวิวาทโดยใช้อาวุธ อันเป็นอันตรายต่อชีวิต
4. ลักทรัพย์ของผู้อื่นหรือของวิทยาลัยฯ
5. ประพฤติผิดในทางชู้สาว
6. ปลอมแปลงและทำลายเอกสาร
7. เล่นการพนันหรือยาเสพติดจนเป็นนิสัย
8. กระทำความผิดความประพฤติไม่เหมาะสมอื่นใด ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาเห็นว่า เป็นความผิดสถานหนักพิเศษ

หมวดที่ 5 การรักษาและการใช้ระเบียบ

ให้หัวหน้าสถานศึกษารักษาการให้เป็นไปตามระเบียบ และให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2552 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2552

(นายกิตตน์ หนูสง)

ผู้จัดการวิทยาลัยเทคโนโลยีพัทลุงบริหารธุรกิจ

การกำหนดโทษ

1. ว่ากล่าวตักเตือน
2. ตัดคะแนนความประพฤติ
3. ทำทัณฑ์บน
4. ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมได้แก่ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์แก่ส่วนรวม, พักการเรียน ฯลฯ

การอภัยโทษ

ผู้อำนวยการอาจอภัยโทษนักศึกษาที่ได้รับโทษไปแล้วและประพฤติตนเป็นประโยชน์ให้แก่ส่วนรวมโดยมีผลงานอย่างชัดเจน ทั้งนี้ให้ตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน โดยมีผู้อำนวยการเป็นประธานขึ้นพิจารณานำเสนอความเห็นเป็นราย ๆ ไป

เมื่อผู้อำนวยการอภัยโทษแล้วให้แจ้งนักศึกษาและผู้ปกครองรับทราบ โดยมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร หรือเชิญผู้ปกครองมารับทราบโดยตรง

วิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการจตุรจักร
การควบคุมความประพฤตินักเรียน-นักศึกษา
เพื่อส่งเสริมคุณลักษณะที่พึงประสงค์

พฤติกรรม	การควบคุม แก้ไข และส่งเสริม คุณลักษณะที่พึงประสงค์
1. นักศึกษาทำผิดระเบียบว่าด้วยการแต่งกาย	<ol style="list-style-type: none"> 1. ว่ากล่าวตักเตือนโดยบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และให้มารายงานตัว / ลงโทษสถานเบา 2. ถ้ายังประพฤติอีกให้ตัดคะแนนความประพฤติตามลักษณะความคิด และแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ 3. ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม จนสามารถปรับปรุงตัวได้
2. นักศึกษามาวิทยาลัยฯ สายและหนีเรียน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ว่ากล่าวตักเตือนและสอบถามสาเหตุโดยบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร/ลงโทษสถานเบา 2. ตัดคะแนนความประพฤติตามเกณฑ์ที่กำหนด 3. ถ้ายังมีประพฤติติดต่อกันอีกแจ้งหรือเชิญผู้ปกครองทราบเพื่อหาแนวทางแก้ไขปรับปรุง 4. ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
3. นักศึกษานำของมีนเมา และบุหรี่เข้ามาในบริเวณวิทยาลัยฯ	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาประเภทของมีนเมาที่นำเข้ามา แล้วให้รับเป็นของกลาง 2. ถ้าพิจารณาแล้วของมีนเมาผิดกฎหมายแจ้ง และเชิญผู้ปกครองร่วมแก้ปัญหา ถ้าพิจารณาแล้วของมีนเมาไม่ผิดกฎหมายให้ลงโทษสถานเบา โดยบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร 3. ตัดคะแนนความประพฤติตามเกณฑ์ที่กำหนด
4. นักศึกษาแสดงกิริยาอาการหรือกล่าววาจาสื่อให้เห็นว่าไม่เคารพครู - อาจารย์	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาลักษณะท่าทีพฤติกรรมที่แสดงออก 2. ว่ากล่าว และอบรมตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรลงโทษสถานกลาง 3. ตัดคะแนนความประพฤติ 4. แจ้งหรือเชิญผู้ปกครองทราบพฤติกรรมเพื่อหาแนวทางแก้ไข 5. หรือให้ทำทัณฑ์บน
5. นักศึกษานำภาพ หรือสื่อลามกอนาจารเข้าในบริเวณวิทยาลัยฯ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ยึดภาพหรือสื่อที่นำเข้ามาเป็นของกลาง 2. อบรมว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรให้ลงโทษสถานกลาง

พฤติกรรม	การควบคุม แก้ไข และส่งเสริม คุณลักษณะที่พึงประสงค์
	3. แจ้งหรือเชิญผู้ปกครองร่วมแก้ไข 4. ถ้ายังมีพฤติกรรมอีกให้ทำทัณฑ์บน และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมตามลำดับ
6. นักศึกษาดื่ม/เสพของมีนเมา ยาเสพติดในบริเวณวิทยาลัยฯ หรือมีการดื่ม/เสพของมีนเมา ยาเสพติดจากภายนอกแล้วเข้ามาในบริเวณวิทยาลัยฯ	1. พิจารณาพฤติกรรมการดื่ม/เสพ เพื่อทราบว่าเป็นการดื่มเสพยาของมีนเมา ยาเสพติดชนิดใดเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วดำเนินการตามข้อที่ 2 2. ลงโทษสถานหนัก ตัดคะแนนความประพฤติ แจ้งหรือเชิญผู้ปกครองทราบเพื่อร่วมแก้ไข 3. ถ้ายังมีพฤติกรรมซ้ำอีกเชิญผู้ปกครองมารับทราบและให้ทำทัณฑ์บน 4. ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมถ้ามีพฤติกรรมซ้ำแล้วซ้ำอีก
7. นักศึกษาทำให้วิทยาลัยเสื่อมเสียชื่อเสียง	1. พิจารณาพฤติกรรมที่ทำให้โรงเรียนเสื่อมเสียชื่อเสียง 2. อบรมว่ากล่าวตักเตือนโดยบันทึกเป็นลายลักษณ์/ลงโทษสถานหนัก ตัดคะแนนความประพฤติและแจ้งหรือเชิญผู้ปกครองรับทราบ 3. ถ้ายังมีพฤติกรรมที่ทำให้วิทยาลัยเสื่อมเสียชื่อเสียงซ้ำอีกให้ปฏิบัติตามข้อ 4 4. ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
8. นักศึกษาแกล้งให้ร้ายผู้อื่นให้ได้รับโทษ และอุบายให้แตกความสามัคคีในหมู่คณะ	1. พิจารณาพฤติกรรมที่นักศึกษากระทำความรุนแรงสร้างความเสียหาย หรือเสื่อมเสียให้กับผู้อื่นอย่างไรบ้าง 2. ถ้าพิจารณาแล้วพฤติกรรมตามข้อ 1 สร้างความเสียหายให้แก่ผู้อื่นให้ตัดคะแนนความประพฤติโทษสถานหนักและแจ้ง หรือเชิญผู้ปกครองรับทราบ 3. ถ้าพิจารณาแล้วพฤติกรรมตามข้อ 1 ไม่ได้สร้างความเสียหาย หรือเป็นการสำคัญผิดซึ่งกัน และกันให้อบรมว่ากล่าวตักเตือนทั้งสองฝ่าย และให้ทำทัณฑ์บนแล้วแจ้งผู้ปกครองทราบ 4. ถ้ากระทำซ้ำแล้วซ้ำอีกเชิญผู้ปกครองรับทราบและร่วมแก้ไข หรือปฏิบัติตามข้อ 5 5. ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

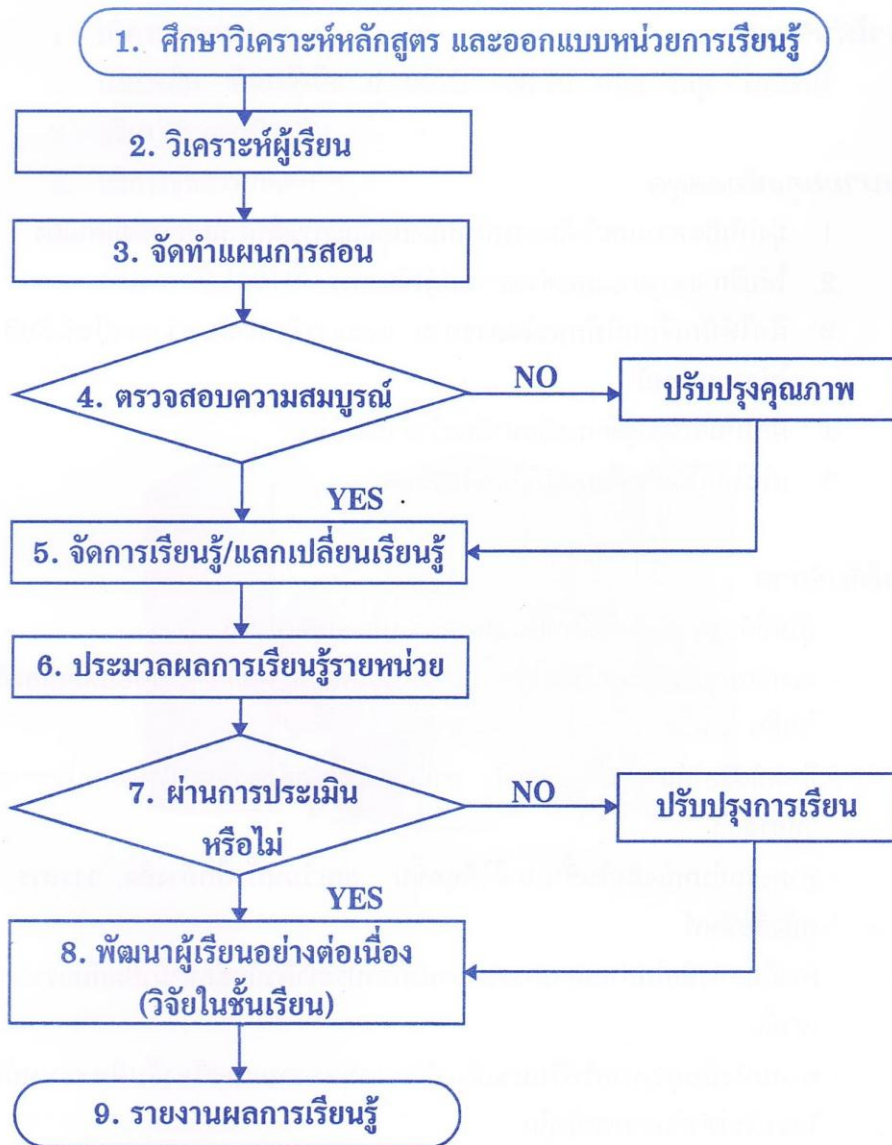
พฤติกรรม	การควบคุม แก้ไข และส่งเสริม คุณลักษณะที่พึงประสงค์
9. นักศึกษาพกพาอาวุธ หรือ สิ่งผิดกฎหมายไว้ในครอบครอง	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาลักษณะและประเภทของอาวุธ หรือสิ่งผิดกฎหมายเป็นอันตรายต่อชีวิตหรือไม่เป็นลายลักษณ์อักษร 2. สอบถามวัตถุประสงค์ของการพกพาเป็นลายลักษณ์อักษร 3. ถ้าข้อที่ 1 พิจารณาแล้วว่ามีอันตรายต่อชีวิตให้ลงโทษสถานหนัก/ตัดคะแนนความประพฤติและทำทัณฑ์บนเชิญผู้ปกครองทราบ 4. ถ้าข้อที่ 1 พิจารณาแล้วที่ไม่มีอันตรายต่อชีวิตให้ลงโทษสถานหนัก/อบรมตักเตือนและทำทัณฑ์บนแจ้ง หรือเชิญผู้ปกครองทราบ 5. ทั้งนี้หากข้อที่ 1 พิจารณาเห็นว่าอาวุธที่นักศึกษาพกพา หรือสิ่งผิดกฎหมายมีบุคคลภายนอกเข้ามาเกี่ยวข้องกับช่วยให้ประธานคณะกรรมการควบคุมความประพฤตินักศึกษาทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการทราบ และพิจารณาสั่งการต่อไป
10. นักศึกษาเล่นการพนัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาลักษณะของการเล่นการพนัน และจำนวนของผู้เล่นการพนันเป็นลายลักษณ์อักษร. 2. ถ้าข้อที่ 1 พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการเล่นการพนันที่มีจำนวนผู้เล่นมากกว่า 2 คนขึ้นไปให้ลงโทษสถานหนัก/ทำทัณฑ์บนตัดคะแนนความประพฤติ และหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรมแล้วเชิญผู้ปกครองทราบเพื่อแก้ไข 3. ถ้าข้อที่ 1 พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการเล่นการพนันที่มีจำนวนผู้เล่นไม่เกิน 2 คนให้ลงโทษสถานหนัก/ตัดคะแนนความประพฤติ อบรมว่ากล่าวตักเตือนหรือปรับเปลี่ยนแล้วแจ้ง หรือเชิญผู้ปกครองทราบ 4. ถ้าข้อที่ 1 พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการเล่นการพนันที่มีจำนวนผู้เล่นมากกว่า 10 คน ให้ประธานคณะกรรมการควบคุมความประพฤตินักศึกษาทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการทราบ และพิจารณาสั่งการต่อไป
11. นักศึกษาทำลายทรัพย์สินของ วิทยาลัยฯ และผู้อื่น	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาลักษณะของการทำลายเจตนา หรือไม่เจตนา 2. แจ้ง หรือเชิญให้ผู้ปกครองทราบ 3. กำหนดชดใช้ค่าเสียหาย 4. ถ้าข้อที่ 1 พิจารณาแล้วว่าเจตนาทำลายให้ลงโทษสถานหนักพิเศษ/ตัดคะแนนความประพฤติและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

พฤติกรรม	การควบคุม แก้ไข และส่งเสริม คุณลักษณะที่พึงประสงค์
	5. ถ้าข้อที่ 1 พิจารณาแล้วว่าไม่เจตนาทำลายให้ตัดคะแนนความประพฤติและอบรมว่ากล่าวตักเตือน 6. ถ้าข้อที่ 3 มีการกำหนดขีดใช้ค่าเสียหายมากกว่า 1,000 ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ
12. นักศึกษาทุจริตในการสอบ	1. ให้ครู-อาจารย์ที่พบการทุจริตการสอบดำเนินการให้นักศึกษายุติการทำการสอบ แล้วให้บันทึกในตัวกระดาษคำตอบว่าทุจริตการสอบพร้อมกับทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ 2. นอกเหนือจากข้อที่ 1 แล้วให้ลงโทษสถานหนัก/ตัดคะแนนความประพฤติแจ้ง หรือเชิญผู้ปกครองทราบ 3. ถ้านักศึกษายังมีพฤติกรรมซ้ำแล้วซ้ำอีกเชิญผู้ปกครองทราบ และร่วมแก้ปัญหา
13. การทะเลาะวิวาท	1. พิจารณาความรุนแรงการทะเลาะวิวาท สาเหตุของการทะเลาะวิวาท มีการใช้อาวุธหรือไม่ ทะเลาะวิวาทด้วยการใช้กำลัง หรือปากเสียง 2. ทหาริยปฏิบัติประนีประนอมเพื่อคลี่คลายปัญหาของการทะเลาะวิวาททั้งสองฝ่าย 3. บันทึกเหตุการณ์ และข้อตกลงทั้งสองฝ่ายเป็นลายลักษณ์อักษรเชิญผู้ปกครองทราบ 4. พิจารณาลงโทษตามลำดับความรุนแรงลงโทษสถานหนักพิเศษ อบรมว่ากล่าวตักเตือนตัดคะแนนความประพฤติทำทัณฑ์บนหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรมโดยนำเสนอบันทึกต่อผู้อำนวยการหรือพิจารณาสั่งการเพื่อสั่งการและเพื่อทราบ
14. นักศึกษาลักทรัพย์ของผู้อื่น หรือของวิทยาลัยฯ	1. พิจารณาว่าทรัพย์สินที่ได้ลักขโมยไปนั้นมีมูลค่ามากน้อยเพียงใดแล้วให้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร 2. ทหาริยปฏิบัติประนีประนอมทั้งสองฝ่ายเพื่อคลี่คลายปัญหา 3. พิจารณาตามลำดับความรุนแรง เชิญผู้ปกครองรับทราบลงโทษสถานหนักพิเศษ/ตัดคะแนนความประพฤติทำทัณฑ์บน หรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรมโดยนำเสนอบันทึกต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ และเพื่อทราบ

พฤติกรรม	การควบคุม แก้ไข และส่งเสริม คุณลักษณะที่พึงประสงค์
	4. ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เกิดพฤติกรรมดังกล่าวขึ้นอีก ให้ทำการอบรมว่ากล่าวตักเตือนทั้งสองฝ่ายเพื่อป้องกันปัญหาให้เกิดขึ้นอีก
15. นักศึกษาประพฤติผิดในทางชู้สาว	<ol style="list-style-type: none"> 1. อบรมว่ากล่าวตักเตือนและให้ทำทัณฑ์บน 2. ถ้าประพฤติผิดในลักษณะที่มีบุคคลภายนอกเข้ามาร้องเรียนหรือเป็นผู้เสียหายให้ลงโทษสถานหนักพิเศษโดยบันทึกเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อทราบ และสั่งการ 3. ถ้ายังประพฤติซ้ำแล้วซ้ำอีกให้ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
16. การปลอมแปลง และทำลายเอกสาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาการปลอมแปลง และทำลายเอกสารว่าเอกสารมีความสำคัญ หรือไม่อย่างไร 2. พิจารณาโทษตามความสำคัญตามข้อที่ 1 3. ลงโทษสถานหนักพิเศษทำทัณฑ์บนปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และเชิญผู้ปกครองทราบ

ฝ่ายวิชาการ

ระบบการเรียนรู้ ขั้นตอนระบบเรียนรู้



งานห้องสมุด

งานห้องสมุดหรืองานให้บริการสารสนเทศในด้านวิชาการของวิทยาลัยฯ ได้มีการจัดตั้งห้องสมุดมีเนื้อที่ของห้องสมุด ขนาด 3 ห้องเรียน หรือประมาณ 192 ตารางเมตร

เวลาให้บริการ

วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 07.30 - 16.00 น.

นโยบายของห้องสมุด

1. มุ่งให้เกิดความสนใจในการอ่านหนังสือและการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
2. ให้บริการการอ่านและข่าวสารแก่ผู้ใช้บริการ
3. ฝึกให้นักเรียนมีทักษะในการอ่าน และการศึกษาค้นคว้าจะเป็นนิสัยติดตัวไปภายภาคหน้า
4. ฝึกให้นักเรียนรู้จักการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
5. เพื่อให้ผู้ใช้เกิดทัศนคติที่ดีต่อห้องสมุด

การให้บริการ

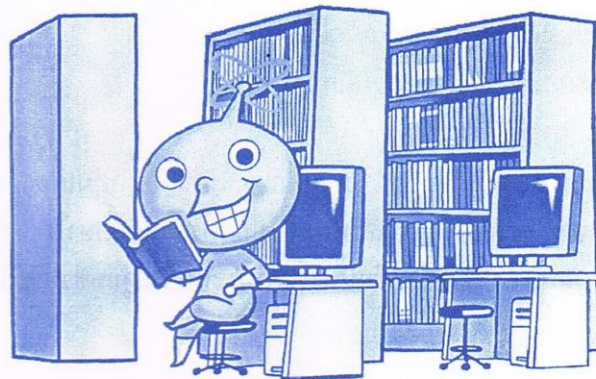
- ผู้ใช้ที่ต้องการยืมหนังสือต้องเป็นสมาชิกห้องสมุดเท่านั้น
- สมาชิกสามารถยืมหนังสือได้ครั้งละ 2 เล่ม/คน/ครั้งและสามารถยืมต่อเนื่องกันได้ไม่เกิน 2 ครั้ง
- ยืมหนังสือได้นานครั้งละ 3 วัน หากเกินกำหนดต้องเสียค่าปรับตามประกาศของวิทยาลัยฯ
- สามารถยืมหนังสือในชั้นปกติได้ทุกชั้น ยกเว้นหนังสืออ้างอิง, วารสาร และหนังสือพิมพ์
- การยืมหนังสือไปถ่ายเอกสารจะต้องนำบัตรประจำตัวนักศึกษามายืมกับบรรณารักษ์เท่านั้น
- หากหนังสือสูญหายให้รีบมาแจ้งให้ห้องสมุดทราบและต้องรับผิดชอบหนังสือในวงเงินเท่ากับราคาหนังสือ

การเป็นสมาชิกห้องสมุด

นักศึกษาใหม่ทุกคนต้องเป็นสมาชิกห้องสมุดโดยเสียค่าธรรมเนียมสมาชิกตามประกาศของวิทยาลัยฯ พร้อมทั้งรูปถ่าย 1 นิ้ว 1 รูปสมัครได้ตั้งแต่สัปดาห์แรกของการเรียน และบัตรห้องสมุดสามารถใช้ได้ตลอดปีการศึกษา

บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด

1. บริการการอ่าน
2. บริการยืม - คืนหนังสือ
3. บริการข่าวสารปัจจุบัน
4. บริการจุลสาร-กฤตภาค
5. บริการตอบคำถาม
6. บริการหนังสืออ้างอิง



ฝ่ายพัฒนากิจการนักศึกษา

ระบบงานดูแลช่วยเหลือนักศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้กระบวนการดูแลช่วยเหลือนักศึกษาเป็นไปอย่างมีระบบ และมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ให้นักศึกษาได้รับการช่วยเหลือส่งเสริมและพัฒนาตามศักยภาพเป็นคนที่สมบูรณ์ทั้งร่างกายอารมณ์สังคม และสติปัญญา
3. เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างวิทยาลัยฯ กับผู้ประกอบการในการมีส่วนร่วมในการดูแลช่วยเหลือนักศึกษา
4. เพื่อให้วิทยาลัยฯ ผู้ปกครองหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือชุมชนมีการทำงานร่วมกัน โดยผ่านกระบวนการทำงานที่เป็นระบบชัดเจนพร้อมด้วยเอกสารหลักฐาน การปฏิบัติงาน สามารถทวนสอบ หรือรับการประเมิน

ขอบเขต

1. จัดทำระบบการจัดเก็บข้อมูลนักศึกษา
2. คู่มือระบบการดูแลช่วยเหลือนักศึกษา
3. กระบวนการคัดกรองข้อมูลนักศึกษา
4. กระบวนการดำเนินการส่งเสริมนักศึกษาจากกลุ่มปกติ, กลุ่มเสี่ยง, กลุ่มมีปัญหา
5. การติดตามและสร้างความสัมพันธ์กับผู้ปกครองนักศึกษาโดยใช้โทรศัพท์
6. ประเมินผลการปฏิบัติการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือ

คำจำกัดความ

1. **กลุ่มเสี่ยง** หมายถึง กลุ่มของนักศึกษาที่มีแนวโน้มจะเป็นกลุ่มปัญหาในอนาคตที่ประสบปัญหาด้านเศรษฐกิจ การเรียน สุขภาพกาย สุขภาพจิต พฤติกรรม สภาพความเป็นอยู่จริง ของนักศึกษาและด้านอื่น ๆ ตามที่ระบุไว้ในเกณฑ์ที่วิทยาลัยฯ กำหนด (คู่มือการกำหนดเกณฑ์การคัดกรอง)

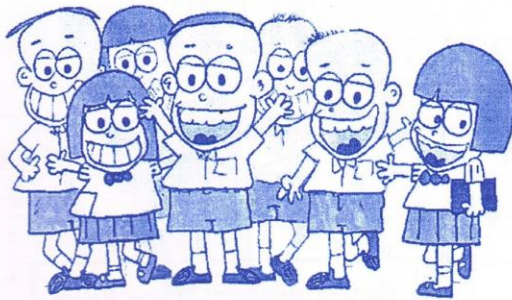
2. **กลุ่มปกติ** หมายถึง กลุ่มของนักศึกษาทั่วไปที่ไม่จัดอยู่ในกลุ่มเสี่ยง กลุ่มพิเศษ หรือกลุ่มมีปัญหาตามที่ระบุไว้ในเกณฑ์ที่วิทยาลัยฯ กำหนด (คู่มือการกำหนดเกณฑ์การคัดกรอง)

3. **กลุ่มพิเศษ** หมายถึง กลุ่มของนักศึกษาที่มีพัฒนาการด้านต่าง ๆ สูงกว่ากลุ่มปกติ ตามที่ระบุไว้ในเกณฑ์ที่วิทยาลัยฯ กำหนด (คู่มือการกำหนดเกณฑ์การคัดกรอง)

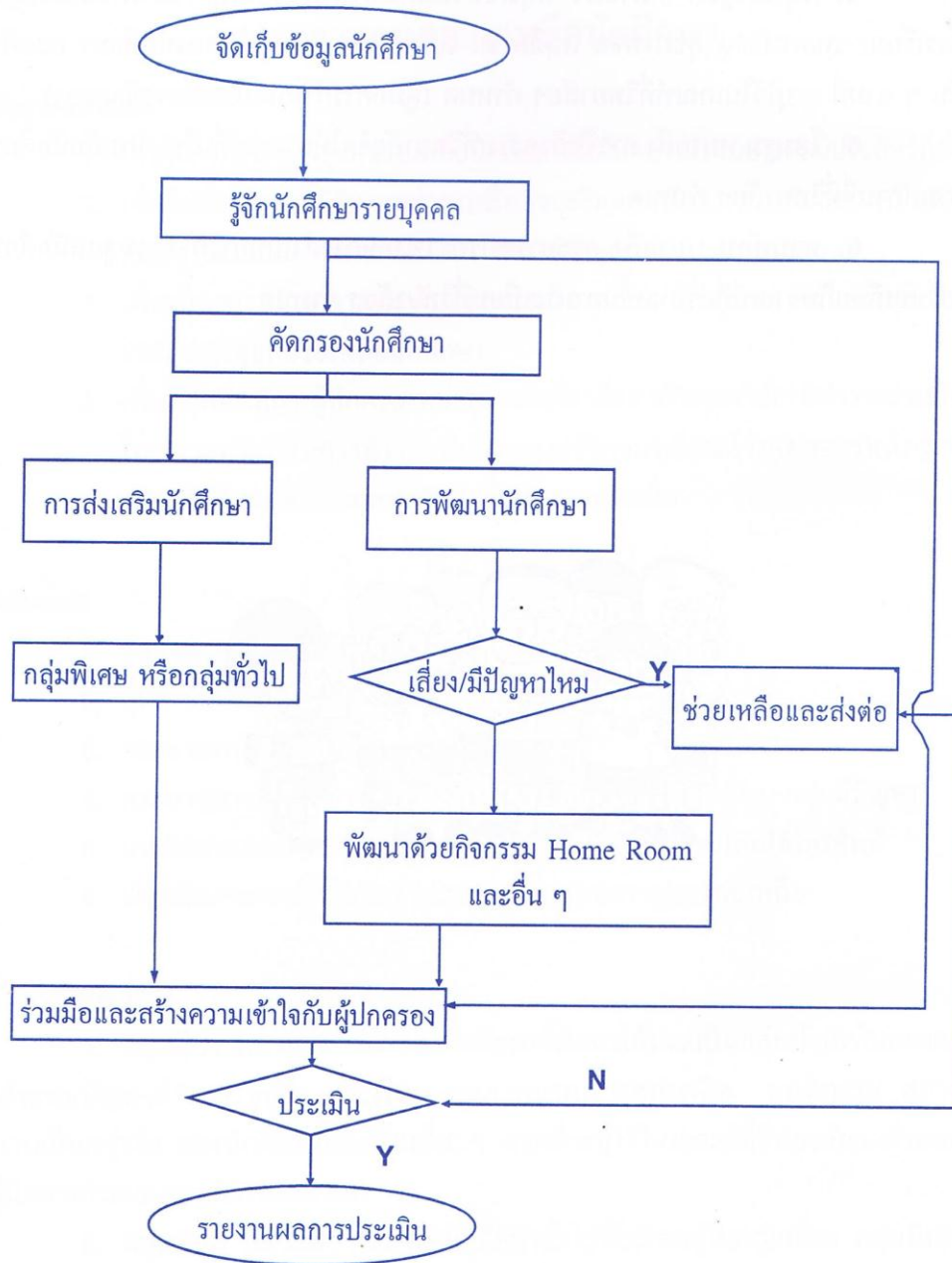
4. **กลุ่มปัญหา** หมายถึง กลุ่มของนักศึกษาที่ประสบปัญหาทางด้านเศรษฐกิจ การเรียน สุขภาพกาย สุขภาพจิต พฤติกรรม สภาพความเป็นอยู่จริงของนักศึกษา และด้านอื่น ๆ ตามที่ ระบุไว้ในเกณฑ์ที่วิทยาลัยฯ กำหนด (คู่มือการกำหนดเกณฑ์การคัดกรอง)

5. **โฮมรูม** หมายถึง การจัดกิจกรรมที่วิทยาลัยฯ จัดให้อาจารย์ที่ปรึกษาพบกับนักศึกษา ตามสถานที่ที่วิทยาลัยฯ กำหนด

6. **ทวนสอบ** หมายถึง กระบวนการตรวจสอบการดำเนินการกิจกรรมดูแลนักศึกษา เปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นตามระเบียบที่วิทยาลัยฯ กำหนด



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (แสดงตามผังกระบวนการ)



แบบบันทึกแก้ไขพฤติกรรม

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัทลุงบริหารธุรกิจ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ (นาย นางสาว).....นามสกุล.....แผนก.....

ชั้น.....เลขประจำตัว.....อาจารย์ที่ปรึกษา.....

พฤติกรรมที่กระทำ.....

.....
.....
.....

พฤติกรรมที่แก้ไข.....

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....นักเรียน-นักศึกษา

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

ลงชื่อ.....ฝ่ายพัฒนากิจการนักศึกษา

(.....)

แบบบันทึกการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียน - นักศึกษา

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัทลุงบริหารธุรกิจ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การตัดคะแนนความประพฤติ

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า.....ทำการสอนในชั้น.....

วิทยาลัยเทคโนโลยีบริหารธุรกิจ ได้พิจารณาตัดคะแนนความประพฤตินักเรียน-นักศึกษา

ชื่อ.....สกุล.....แผนก.....

ชั้น.....อาจารย์ที่ปรึกษา.....ที่กระทำผิดในเรื่อง

1.....

2.....

3.....

จึงขอตัดคะแนนความประพฤติ จำนวน คะแนน

ลงชื่อ.....ผู้ถูกตัดคะแนน ลงชื่อ.....ผู้ตัดคะแนน

(.....)

(.....)

เสนอพิจารณา

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ฝ่ายพัฒนากิจการนักศึกษา

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(.....)

หมายเหตุ เอกสารนี้ส่งคืนฝ่ายพัฒนากิจการนักศึกษา

หนังสือสัญญาทันทับน

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัทลุงบริหารธุรกิจ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย นางสาว).....แผนก.....

เคยได้รับการว่ากล่าวตักเตือน และอบรมสั่งสอนจากอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ประจำวิชา และอาจารย์ฝ่ายปกครอง ในเรื่องการเอาใจใส่ต่อการเรียน การมาโรงเรียน การปฏิบัติตน ตามระเบียบวินัย และกฎข้อบังคับของวิทยาลัยฯ อยู่เสมอ แต่ข้าพเจ้ามิได้ปรับปรุงแก้ไขตนเอง ให้ดีขึ้น และเหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียน-นักศึกษาที่ดีของวิทยาลัยฯ

เรื่องที่ข้าพเจ้าประพฤติตนไม่เหมาะสมกับการเป็นสภาพนักเรียน-นักศึกษาที่ดี ได้แก่

1.....

2.....

ความผิดดังกล่าวข้าพเจ้ายอมรับว่าเป็นความจริงทุกประการ ข้าพเจ้าขอสัญญาว่า ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปข้าพเจ้าจะตั้งใจเรียน และเชื่อฟังคำสั่งสอนของอาจารย์ทุก ๆ ท่าน และจะ ปฏิบัติตามระเบียบ วินัย และกฎข้อบังคับของวิทยาลัยฯ โดยเคร่งครัด หากข้าพเจ้าผิดสัญญา ข้าพเจ้ายินยอมให้ผู้ปกครองขอลาออก หรือให้วิทยาลัยฯ คัดชื่อออก หรือให้ออกจากวิทยาลัยฯ โดยไม่มีข้อแม้ หรือข้อแก้ตัวใด ๆ ทั้งสิ้น

หนังสือสัญญาทันทับนนี้ ข้าพเจ้ากระทำโดยไม่ได้ถูกขู่ หรือบังคับใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....นักเรียน-นักศึกษา

(.....)

คำรับรองของผู้ปกครอง

ข้าพเจ้า (นาย นาง นางสาว).....เป็นผู้ปกครอง
 ของ (นาย นางสาว).....แผนก.....ชั้น.....
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
 จังหวัด.....รหัส.....โทร.(บ้าน).....โทร.(มือถือ).....
 ได้รับทราบถึงการกระทำผิดคำสั่งสัญญาที่ (นาย นางสาว).....
 ให้ไว้ต่อวิทยาลัยฯ แล้ว และยินดีที่จะให้ความร่วมมือกับทางวิทยาลัยฯ ในการกวดขันดูแล
 เอาใจใส่ในการเล่าเรียน และความประพฤติของนักเรียน-นักศึกษาในความปกครองของข้าพเจ้า
 หากปรากฏว่า (นาย นางสาว).....ยังประพฤติก
 ผิดสัญญาที่ข้าพเจ้าให้ไว้ ข้าพเจ้ายินดีให้ทางวิทยาลัยฯ พิจารณาตามสัญญาที่ได้ทำขึ้นไว้ฉบับนี้
 โดยข้าพเจ้าไม่เรียกร้อง หรือแก้ตัวใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้ปกครองนักเรียน-นักศึกษา

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกปกครอง

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยฝ่ายพัฒนากิจการนักศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

แบบบันทึกการลงโทษสั่งพักการเรียน

วิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการบริหารธุรกิจ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การลงโทษพักการเรียน

เรียน

ด้วย (นาย นางสาว).....นามสกุล.....แผนก.....

ชั้น.....เลขประจำตัว.....อาจารย์ที่ปรึกษา.....

ได้ฝ่าฝืนระเบียบวินัย และกฎระเบียบข้อบังคับของวิทยาลัยฯ ในเรื่องต่อไปนี้

1.....

2.....

ความดังก่อให้เกิดความเสียหายต่อวิทยาลัยฯ ได้พยายามอบรมสั่งสอน ตักเตือนด้วยวาจา และให้นักเรียน-นักศึกษาปรับปรุงแก้ไขตลอดมาแต่ปรากฏว่า นาย นางสาว.....

ซึ่งเป็นนักเรียน-นักศึกษาในความปกครองของท่าน ไม่ยอมปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาตนเองให้ดีขึ้น

ดังนั้นอาศัยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียน-นักศึกษา วิทยาลัยฯ จึงเห็นสมควร

สั่งพักการเรียน นาย นางสาว.....มีกำหนด.....วัน โดยเริ่มตั้งแต่วันที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....นักเรียน-นักศึกษา ลงชื่อ.....ผู้สั่งพักการเรียน

(.....)

(.....)

เสนอพิจารณา

เห็นสมควร ไม่เห็นสมควร

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

(.....)

ลงชื่อ.....ฝ่ายพัฒนากิจการนักศึกษา

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(.....)

ข้อมูลประวัตินักเรียน-นักศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย นางสาว (ชื่อ).....(นามสกุล).....

จบการศึกษาในระดับชั้น.....จากโรงเรียน.....เกรดเฉลี่ยที่ได้.....

ปัจจุบันศึกษาอยู่ในระดับชั้น.....ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....เบอร์โทร.

(ที่บ้าน).....โทร.(มือถือ).....บิดา (ชื่อ).....

โทร.....มารดา (ชื่อ).....โทร.....

ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ซอย.....รหัสไปรษณีย์.....

ข้าพเจ้า ไม่มี โรคประจำตัว มีโรคประจำตัว คือ.....ลักษณะของโรค ต้องพบหมอบ่อยประจำทุก.....เดือน ไม่ต้องพบหมอบ่อยประจำ/ดูแลตนเองข้าพเจ้า ไม่เคยเกี่ยวข้องกับสถานเสพติดใด ๆ เคยเกี่ยวข้องกับสารเสพติด (รวมทั้งบุหรี่) ชื่อ.....

กรณีที่เคยเกี่ยวข้องกับ ระยะเวลาที่เกี่ยวข้องนาน.....วัน.....เดือน.....ปี

ปัจจุบันอาศัยอยู่กับ (ชื่อผู้ปกครอง) (ชื่อ).....(นามสกุล).....

โทร.....เกี่ยวข้องเป็น.....ที่อยู่ (ที่อาศัยอยู่) เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

กรณีที่ต้องการติดต่อกับนักเรียน-นักศึกษาที่สนิทสามารถให้ทางวิทยาลัยฯ ติดต่อได้ คือ

(ชื่อ).....(นามสกุล).....โทร.....เกี่ยวข้องเป็น.....

เพื่อนนักเรียน-นักศึกษาที่สนิทสามารถให้ทางวิทยาลัยฯ ติดต่อได้ คือ

1. ชื่อ.....แผนก.....ชั้น.....โทร.....

2. ชื่อ.....แผนก.....ชั้น.....โทร.....

ขอรับรองว่าข้อมูลที่ข้าพเจ้าได้กรอกรายละเอียดทั้งหมดเป็นความจริงทุกประการ และ

ถ้าหากว่ามีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใด ๆ ข้าพเจ้าจะแจ้งกับทางวิทยาลัยฯ (งานปกครอง) ภายใน 15 วัน

นับตั้งแต่มีการเปลี่ยนแปลง

ลงชื่อ.....

(.....)

นักเรียน-นักศึกษา

หมายเหตุ ข้อมูลที่กรอกทั้งหมดเป็นข้อมูลที่เป็นผลประโยชน์กับนักเรียน-นักศึกษาเพราะฉะนั้น

ควรกรอกให้ครบทุกช่อง

แผนผังบ้าน นักเรียน-นักศึกษา

ติดรูปถ่าย

ข้อมูลนักเรียน-นักศึกษา ชั้น.....สาขา.....

ชื่อ.....สกุล..... โทรศัพท์บ้าน..... โทรศัพท์มือถือ.....

ปัจจุบันอาศัยอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

ชื่อบิดา.....สกุล.....อายุ.....ปี อาชีพ..... โทร.....

ที่อยู่ทำงานเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

ชื่อมารดา.....สกุล.....อายุ.....ปี อาชีพ..... โทร.....

ที่อยู่ทำงานเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

ชื่อผู้ปกครอง (กรณีที่ไม่อยู่กับบิดา/มารดา).....สกุล.....อายุ.....ปี

อาชีพ..... โทร..... บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....กรณีติดต่อไม่ได้ให้โทร. ที่เบอร์.....

ชื่อ (เจ้าของเบอร์โทรศัพท์).....

ให้นักเรียน-นักศึกษา วาดแผนที่พอสั่งเซป และบอกจุดเด่นที่สังเกตได้ก่อนถึงบ้าน

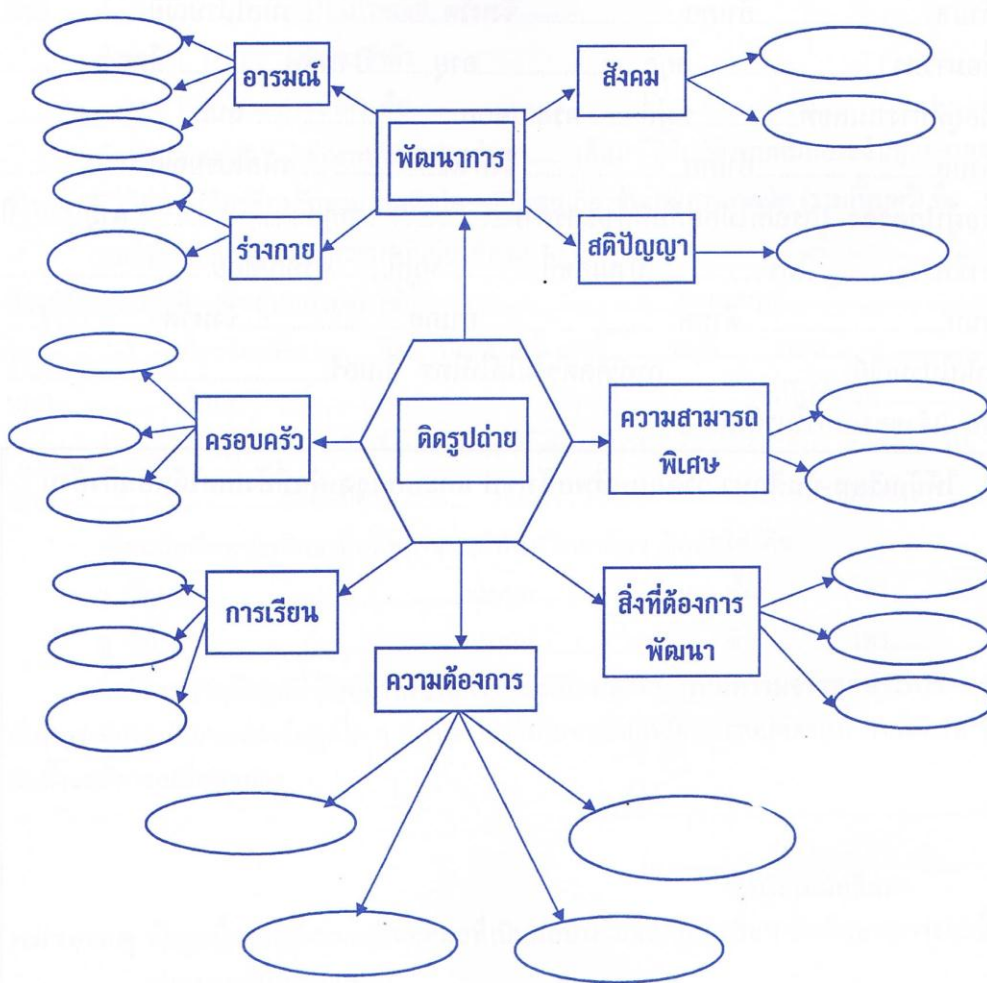


การรู้จัก นักเรียน-นักศึกษา เป็นรายบุคคล

- ★ ศึกษาข้อมูลจากประวัติ นักเรียน-นักศึกษา
- ★ ตรวจสอบข้อมูล
- ★ สอบถาม สัมภาษณ์ สังเกตโดยใช้เครื่องมือ
- ★ รายงานหาคัดตามและดูแลช่วยเหลือนักเรียน-นักศึกษา

ข้อมูลรายบุคคล

ชื่อ.....นามสกุล.....ชั้น.....เลขที่.....



ฝ่ายพัฒนากิจการนักศึกษา

ระบบกิจกรรมนักศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้กระบวนการจัดกิจกรรมเป็นไปอย่างมีระบบ และมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการจัดการจัดกิจกรรมตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด
3. เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม
4. เพื่อให้ผู้ที่รับผิดชอบจัดกิจกรรมปรับปรุง และพัฒนากระบวนการกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง
5. เพื่อส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนตามความถนัด และความสนใจเป็นเลิศจากการร่วมมือระหว่างวิทยาลัยฯ ผู้ปกครองและองค์กรชุมชน
6. เพื่อปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์แก่ผู้เรียน

ประเภทของกิจกรรม

1. กิจกรรมเสริมหลักสูตร หมายถึง กิจกรรมที่วิทยาลัยจัดให้ผู้เรียนเลือกตามความสนใจ เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เรียนในด้านต่าง ๆ นอกเหนือจากวิชาในหลักสูตร โดยจัดให้มีการเรียนการสอนในตารางเรียนสำหรับนักศึกษาชั้น ปวส.ปีที่ 1-2 มีการประเมินผลการเรียนโดยระบุในกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
2. กิจกรรมของชมรม หมายถึง กิจกรรมที่ผู้เรียนเลือกเพื่อเข้าร่วมเป็นสมาชิกในการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ได้แก่ ชมรมอาสาพัฒนา, ชมรมศาสนาและวัฒนธรรมไทย, ชมรมอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม, ชมรมพัฒนาบุคลิกภาพ, ชมรมนันทนาการ และชมรมวิชาการ เป็นต้น
3. กิจกรรมประจำปี หมายถึง กิจกรรมที่วิทยาลัยกำหนดให้นักศึกษาต้องเข้าร่วม แบ่งเป็นกิจกรรมบังคับร่วมทุกชั้นปี และกิจกรรมบังคับแต่ละชั้นปีโดยนักศึกษาทุกคนจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมตลอดหลักสูตรได้แก่ วันพ่อ, กิจกรรมแนะแนว, กิจกรรมวันขึ้นปีใหม่, กิจกรรมฟ้า-ขาว, กิจกรรมปฐมนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศ, กิจกรรมเสียงตามสาย, วันคริสต์มาส, ทักษะศึกษา, ทุนเรียนดี, English Camp, โครงการพิธีไหว้ครู, กีฬา-กรีฑา, วันแม่, พิธีมอบประกาศนียบัตร และวันปิยมหาราช

4. กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม หมายถึง นักศึกษาทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมที่วิทยาลัยกำหนดได้แก่ กิจกรรมบวร, กิจกรรมปฐมนิเทศ และปัจฉิมนิเทศ

แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาในการเข้าร่วมกิจกรรมชมรม

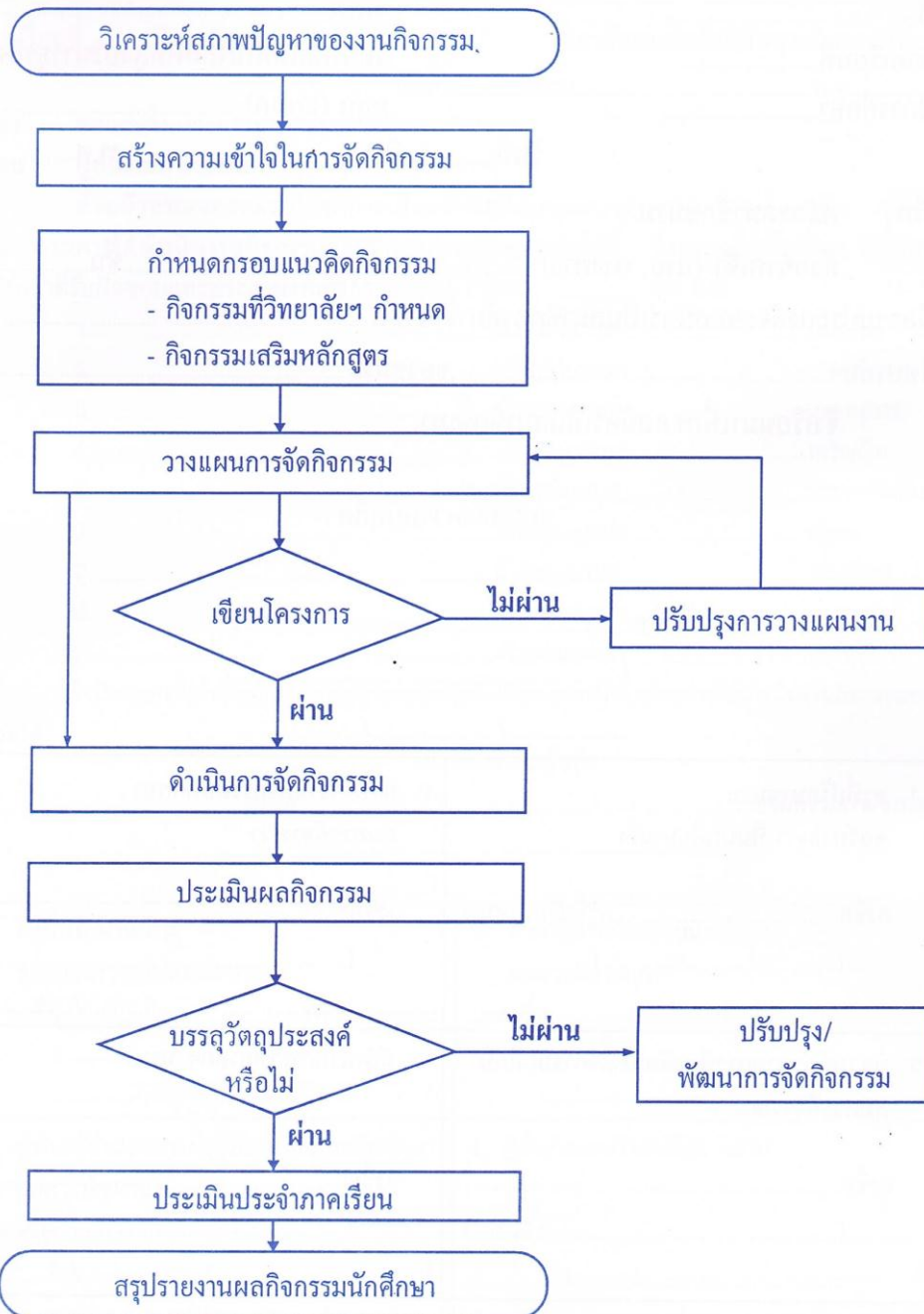
1. นักศึกษาทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมชมรมตลอดภาคเรียนและจะต้องมีชิ้นงาน/ผลงานที่เป็นรูปธรรมปรากฏชัดเจนอย่างน้อย 1 ชิ้นงาน/ผลงานต่อภาคเรียน
2. นักศึกษาแต่ละชมรมต้องเขียนใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกชมรม
3. เมื่อนักศึกษาสมัครเป็นสมาชิกของชมรมเรียบร้อยแล้วจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของชมรมนั้น ๆ อย่างเคร่งครัด
4. ถ้านักศึกษาขาดเรียนตรงกับวันที่เข้าร่วมกิจกรรมชมรมเมื่อนักศึกษามาเรียนตามปกติจะต้องยื่นใบลาทันทีต่ออาจารย์ที่ปรึกษาชมรม และใบลานั้นจะสมบูรณ์เมื่อผู้ปกครองลงนามอาจารย์ที่ปรึกษาชมรมลงนามรับรองว่าเป็นความจริง

การประเมินผลกิจกรรม

1. ให้อัศวรแสดงผลการเรียนรู้กิจกรรมดังต่อไปนี้
 - 1.1 **พ** หมายถึง มีชิ้นงาน/ผลงานที่เป็นรูปธรรมปรากฏชัดเจนอย่างน้อย 1 ชิ้นงาน/ผลงาน ที่จัดกิจกรรมของแต่ละภาคเรียนคือหมายถึง “ผ่าน”
 - 1.2 **มพ** หมายถึง ไม่มีชิ้นงาน/ผลงานที่จัดกิจกรรมของแต่ละภาคเรียนคือหมายถึง “ไม่ผ่าน”
2. ในกรณีที่นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมแล้วไม่ผ่าน (**มพ**) อาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมนั้น ๆ จะต้องมอบหมายงานหรือกิจกรรมในส่วนที่นักศึกษามีได้เข้าร่วมให้ปฏิบัติจนครบถ้วนจึงจะเปลี่ยน “มพ” เป็น “พ” ได้



ขั้นตอนระบบกิจกรรม (แสดงตามผังกระบวนการ)



แบบสมัครชมรม

ที่..... ชมรม.....
 ภาคเรียนที่..... วิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการธัญบุรี
 ปีการศึกษา..... กลุ่ม (แผนก).....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง สมัครสมาชิกชมรม

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นางสาว).....ชั้น.....

มีความประสงค์จะขอสมัครเป็นสมาชิกองค์การวิชาชีพ.....

วิทยาลัยฯ.....ของชมรม.....

จึงเรียนมาเพื่อขอสมัครเป็นสมาชิกชมรม

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

1. ครูที่ปรึกษาชมรม ขอรับรองว่าเป็นนักศึกษาจริง ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษาชมรม (.....)/...../.....	2. หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา สมควรพิจารณา ลงชื่อ..... (.....)/...../.....
3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักศึกษา สมควรพิจารณา ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	4. ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ทราบ ลงชื่อ..... (.....)/...../.....

แบบขอแต่งตั้งคณะกรรมการ

กศ.06

ที่..... ชมรม.....
 ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... วิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการบริหารธุรกิจ
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอแต่งตั้งคณะกรรมการชมรม
 เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ด้วยตัวแทนของชมรมได้ทำการเลือกตั้งคณะกรรมการของชมรมเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้
 คณะกรรมการได้ดำเนินงานกิจกรรมของชมรมตามขั้นตอนต่อไปนี้ จึงเสนอชื่อนักเรียน นักศึกษา
 ผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบและประสานงานกิจกรรมชมรม จำนวน.....คน ดังนี้

- 1.....ตัวแทนแผนก.....ประธาน
- 2.....ตัวแทนแผนก.....รองประธาน
- 3.....ตัวแทนแผนก.....เลขานุการ
- 4.....ตัวแทนแผนก.....เหรัญญิก
- 5.....ตัวแทนแผนก.....ประชาสัมพันธ์
- 6.....ตัวแทนแผนก.....ปฏิคม
- 7.....ตัวแทนแผนก.....ทะเบียน
- 8.....ตัวแทนแผนก.....กรรมการ
- 9.....ตัวแทนแผนก.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและแต่งตั้งให้คณะกรรมการดังกล่าวได้ดำเนินงานกิจกรรมของ
 ชมรมได้

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการชมรม
 (.....)
/...../.....

1. ครูที่ปรึกษาชมรม ขอรับรองว่าเป็นนักศึกษาจริง ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษาชมรม (.....)/...../.....	2. หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา สมควรพิจารณา ลงชื่อ..... (.....)/...../.....
3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักศึกษา สมควรพิจารณา ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	4. ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ทราบ ลงชื่อ..... (.....)/...../.....

แบบขออนุมัติโครงการชมรม

ที่..... ชมรม.....
 ภาคเรียนที่..... วิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการจตุรภุช
 ปีการศึกษา..... กลุ่ม (ชั้นแผนก).....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินงานโครงการ
 เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการจตุรภุช
 ด้วยสมาชิกชมรมประสงค์จะจัดกิจกรรมตามโครงการที่แนบมาแล้วนี้ระหว่าง
 เวลา.....น. ของวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงเวลา.....น. ของวันที่.....
 เดือน.....พ.ศ.....ณ.....ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....โดยใช้เวลาที่สมาชิกเข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้
 จำนวน.....ชั่วโมง และสมาชิกได้เข้าร่วมกิจกรรมมาแล้วทั้งหมด จำนวน.....คน
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
 (.....)
/...../.....

1. ครูที่ปรึกษาชมรม ขอรับรองว่าเป็นนักศึกษาจริง ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษาชมรม (.....)/...../.....	2. หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา สมควรพิจารณา ลงชื่อ..... (.....)/...../.....
3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักศึกษา สมควรพิจารณา ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	4. ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ ทราบ ลงชื่อ..... (.....)/...../.....

ฝ่ายบริการ

การชำระค่าธรรมเนียมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาแบ่งเก็บเป็น 2 ภาคเรียน ภาคเรียนละเท่ากัน

แนวปฏิบัติของนักศึกษา

1. วันลงทะเบียนเรียนนักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการเรียนไม่น้อยกว่าครั้งหนึ่งที่โรงเรียนกำหนด หรืออยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน
2. ก่อนสอบกลางภาคเรียนนักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการเรียนไม่น้อยกว่าครั้งหนึ่งของจำนวนทั้งหมด
3. การสอบวัดปลายภาคเรียนนักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการเรียนครบทั้งหมดก่อนสอบอย่างน้อย 1 สัปดาห์
4. การลงทะเบียนเรียนเพิ่มเกรด (ภาคฤดูร้อน) นักศึกษาต้องจ่ายค่าธรรมเนียมการเรียนตามประกาศของโรงเรียน

หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมการเรียนอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามประกาศของโรงเรียน อนึ่งเงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือเงินค่าธรรมเนียมอื่น ๆ เมื่อชำระแล้วจะไม่คืนให้ไม่ว่าในกรณีใด ๆ และจะเปลี่ยนตัวบุคคลอื่นมาใช้สิทธิ์แทนไม่ได้

การขอยืมใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

1. ผู้ปกครองขอแบบฟอร์มคำร้องทั่วไปที่ห้องธุรการ
2. ผู้ปกครองกรอกข้อความในแบบฟอร์มคำร้องให้ครบถ้วนถูกต้องชัดเจนสมบูรณ์ยื่นกับเจ้าหน้าที่การเงินที่ห้องธุรการ
3. ผู้ปกครองเซ็นรับใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา กับเจ้าหน้าที่การเงินที่ห้องธุรการ
4. ผู้ปกครองเบิกเงินค่าธรรมเนียมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้เสร็จเรียบร้อยแล้วนำมาจ่ายกับเจ้าหน้าที่การเงินที่ห้องธุรการ

การผ่อนผันค่าธรรมเนียมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

1. ผู้ปกครองขอแบบฟอร์มคำร้องทั่วไปเขียน และยื่นที่ห้องธุรการ
2. เมื่อถึงกำหนดชำระค่าธรรมเนียมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบุไว้ในใบเสร็จ หากผู้ปกครองขัดข้องประการใด ให้ผู้ปกครองทำการผ่อนผันค่าธรรมเนียมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยตนเองกับทางวิทยาลัยฯ
3. ในการสอบวัดผลกลางภาคเรียนนักศึกษาต้องจ่ายค่าธรรมเนียมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมด
4. ในการสอบปลายภาคนักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาครบจำนวนตามที่โรงเรียนกำหนดจึงมีสิทธิ์สอบปลายภาคเรียนได้

การขอหลักฐานใบรับรอง การขอใบรับรองความประพฤติของนักศึกษา

1. ขอแบบฟอร์มคำร้องที่ห้องธุรการ
2. กรอกข้อความในแบบฟอร์มคำร้องให้ครบถ้วนถูกต้องชัดเจนสมบูรณ์
3. ยื่นคำร้องที่ห้องธุรการพร้อมรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมแว่น ภาพขาว-ดำ หรือภาพสี ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
4. นักศึกษารับใบรับรองได้ที่ห้องธุรการ ตามวัน เวลา ที่กำหนด

การขอใบรับรองการศึกษาขณะกำลังศึกษาอยู่และรอผลอนุมัติ

1. ขอแบบฟอร์มคำร้องที่ห้องธุรการ
2. กรอกข้อความในแบบฟอร์มคำร้องให้ครบถ้วนถูกต้องชัดเจนสมบูรณ์
3. ยื่นคำร้องที่ห้องธุรการพร้อมรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมแว่น ภาพขาว-ดำ หรือภาพสี ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
4. นักศึกษามารับใบรับรองได้ที่ห้องธุรการ ตามวัน เวลา ที่กำหนด

การขอใบแทน รบ. ของนักศึกษา

1. ติดต่อขอแบบคำร้องที่ห้องธุรการ
2. กรอกข้อความในแบบฟอร์มให้ครบถ้วนและชัดเจนสมบูรณ์
3. ยื่นคำร้องที่ห้องธุรการพร้อมรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมแว่น ภาพขาว-ดำ หรือภาพสี ขนาด 1 นิ้ว พร้อมค่าธรรมเนียมตามที่กำหนด
4. นักศึกษามารับใบแทน รบ. ได้ที่ห้องธุรการ ตามวัน เวลา ที่กำหนด

การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

นักศึกษาใหม่ ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา มีค่าธรรมเนียมในการทำบัตรตามประกาศ
ซึ่งทางวิทยาลัยฯ ดำเนินการให้

การเปลี่ยนชื่อ - สกุล แก่ไขวัน เดือน ปีเกิด ของนักศึกษา หรือผู้ปกครอง

1. ขอแบบฟอร์มคำร้องที่ห้องธุรการ (ใช้คำร้องทั่วไป)
2. กรอกแบบฟอร์มคำร้องให้ถูกต้องชัดเจนสมบูรณ์
3. ยื่นคำร้องพร้อมแนบใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ที่ราชการออกให้ พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน
จำนวน 3 ชุด (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)

การขอลาออกจากวิทยาลัยฯ

1. ขอแบบฟอร์มคำร้องที่ห้องธุรการ
2. กรอกแบบฟอร์มคำร้องให้ถูกต้องชัดเจนสมบูรณ์
3. ขอรับ รบ.ม.3 หรือ ม.6 หรือ ปวช. คืนที่ห้องธุรการ
4. กรณีนักศึกษาลาออกขณะกำลังศึกษาอยู่ ถ้าต้องการหลักฐาน รบ.1 ที่กำลัง
ศึกษาอยู่ ให้นำรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมแว่น ภาพขาว-ดำ หรือภาพสี ขนาด 1 นิ้ว
จำนวน 1 รูป
5. ผู้ปกครองมารับ ใบ รบ. ได้ที่ห้องธุรการ ตามวัน เวลา ที่กำหนด

การขอลาพักเรียน

1. นักศึกษา พร้อมผู้ปกครอง มาติดต่อยื่นแบบฟอร์มคำร้องที่ห้องธุรการ
2. นักศึกษา กรอกข้อความในแบบฟอร์มคำร้องขอลาพักการเรียน และให้ผู้ปกครอง
เซ็นรับทราบ
3. นักศึกษาลาพักการเรียนได้ 2 ภาคเรียน แต่ลาพักได้ครั้งละ 1 ภาคเรียน

การขอแบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ

1. ขอแบบฟอร์มคำร้องที่ห้องธุรการ
2. กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มคำร้องให้ครบถ้วนถูกต้องชัดเจนสมบูรณ์
3. ยื่นแบบฟอร์มคำร้องที่ห้องธุรการ

การประกันอุบัติเหตุของนักศึกษา

วิทยาลัยเทคโนโลยีพัทลุงบริหารธุรกิจ ได้ทำประกันอุบัติเหตุให้นักศึกษา ตั้งแต่ วันที่ 1 มิถุนายน ถึง 31 พฤษภาคม ของปีถัดไป ให้ความคุ้มครองตลอด 24 ชั่วโมง นักศึกษา จ่ายเบี้ยประกันตามที่วิทยาลัยฯ ประกาศ

เอกสารที่ต้องใช้สำหรับการเบิกค่ารักษาพยาบาล

1. แบบเรียกร้อยค่าทดแทน ขอรับได้จากห้องฝ่ายบริการ
2. ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง ในใบเสร็จรับเงินต้องระบุว่า “อุบัติเหตุ”
3. ใบรับรองแพทย์ ระบุสาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ

เอกสารที่ต้องใช้ในกรณีที่นักศึกษาเสียชีวิต

1. แบบเรียกร้อยค่าทดแทน ขอรับได้จากห้องธุรการ
2. สำเนาบันทึกประจำวันของเจ้าหน้าที่ตำรวจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. สำเนารายงานการชันสูตรพลิกศพของตำรวจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. สำเนาใบมรณะบัตรของนักศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนนักศึกษา (ผู้เสียชีวิต) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
6. สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อของนักศึกษา (ผู้เสียชีวิต) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพ่อ - แม่ สำเนาใบทะเบียนสมรส หรือใบหย่า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง กรณีที่พ่อ - แม่ เสียชีวิตแล้ว ให้ใช้สำเนาใบมรณะบัตร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
8. รูปถ่ายหน้าทึบศพ จำนวน 1 รูป



งานด้านพยาบาล และสิ่งแวดล้อม

ห้องพยาบาลวิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการธุรกิจ ตั้งอยู่อาคาร 4 ชั้น ชั้นที่ 1 ห้อง 1009 มีเตียงพักจำนวน 4 เตียง มีตู้ยา มียา มีอุปกรณ์เครื่องมือพยาบาลสำหรับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และมีพยาบาลวิชาชีพอยู่ประจำ ตั้งแต่ เวลา 08.00-16.00 น.

การปฏิบัติในการรับบริการห้องพยาบาล

1. นักศึกษาติดต่อขอรับบริการด้วยตนเองที่ห้องพยาบาล
2. นักศึกษามารับบริการจะต้องเขียนชื่อ-สกุลชัดเจนในสมุดบริการกับเจ้าหน้าที่พยาบาลทุกครั้ง
3. ห้ามนักศึกษามาเฝ้า และของใช้อื่น ๆ ในห้องพยาบาลโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่พยาบาล
4. นักศึกษาที่ป่วยหนัก และจำเป็นต้องนอนพักที่ห้องพยาบาล ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่พยาบาลก่อนทุกครั้ง
5. นักศึกษาที่มาเยี่ยมเพื่อนกำลังนอนพักในห้องพยาบาล ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่พยาบาลก่อนทุกครั้ง
6. นักศึกษาที่นำอาหารมาให้เพื่อนกำลังนอนพักในห้องพยาบาล ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่พยาบาลก่อนทุกครั้ง
7. นักศึกษาที่ป่วยหนัก และประสงค์จะกลับบ้าน ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่พยาบาลทราบก่อน
8. นักศึกษาที่มาขอรับบริการจะต้องมีมารยาทสุภาพเรียบร้อย รู้จักสัมมาคารวะ รักษาความสะอาด และปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

การใช้อาคารสถานที่ ห้องประชุม และห้องปฏิบัติการ

ผู้มีความประสงค์ที่จะขอใช้อาคารสถานที่เพื่อกิจกรรมต่าง ๆ ให้เขียนคำร้องแบบฟอร์มตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด และยื่นที่ห้องธุรการ

การปฏิบัติในการขอใช้อาคารสถานที่

1. ให้นักเรียนทำหนังสือขอใช้ห้องประชุมล่วงหน้า 1 สัปดาห์ ยื่นที่ห้องธุรการ
2. ให้นักเรียนที่ขอใช้ห้องประชุมช่วยกันรักษาความสะอาด ห้ามใช้เทปขาวตอกตะปูตามฝาผนังห้องประชุม
3. ห้ามโยกย้ายอุปกรณ์ทุกชนิดในห้องประชุม ก่อนได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม
4. ค่าบำรุงห้องประชุมตามกำหนด
5. เมื่อเลิกใช้ห้องประชุมแล้วให้ช่วยกันปิดไฟ พัดลม หรือเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง

การแต่งกายของนักศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีพัทลุงบริหารธุรกิจ

นักศึกษาระดับ ปวช.

นักศึกษาชาย

1. กางเกง

- ใช้กางเกงขายาว สีกรมท่า
- ใช้ผ้าเนื้อเรียบไม่มีลวดลาย แบบสากลทรงสุภาพไม่รัดรูป (ห้ามใช้ผ้าประเภท ยีนส์และลูกฟูก)
- มีห่วงใส่เข็มขัด กว้าง 1 ซม. ยาว 4 ซม.
- ขายาวเพียงข้อเท้าเมื่อยืนตรง ปลายขาพับเข้าข้างในประมาณ 5 ซม. เส้นวัดรอบที่ปลายขาไม่น้อยกว่า 40 ซม. และไม่เกิน 50 ซม.
- ผ่าตรงส่วนหน้า มีกระเป๋าด้านแนวตะเข็บข้าง ข้างละ 1 กระเป๋า กระเป๋าหลังจะมีก็ได้ให้สวมทับชายเสื้อไว้ให้เรียบร้อย

2. เสื้อ

- ใช้เสื้อเชิ้ตแขนยาว คอตั้งผ้าสีขาวเกลี้ยง เนื้อเรียบไม่มีลวดลาย ความหนาพอสมควร (ผ้าโทเรเนียนา)
- ด้านหน้าผ่าอกตลอด ที่อกเสื้อทำเป็นสามทบลงเข้าข้างใน กว้าง 4 ซม. ติดกระดุมสีขาวกลมแบน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน 1 ซม. มีกระเป๋าด้านข้าง กว้างตั้งแต่ 8 ซม. ถึง 12 ซม. และลึกตั้งแต่ 10 ซม. ถึง 15 ซม. พอเหมาะกับขนาดของเสื้อ ด้านซ้ายมี 1 กระเป๋า ที่อกเสื้อด้านขวาปักรหัสประจำตัวนักศึกษาขนาดสูง 1 ซม. ด้วยไหมสีแดง (เฉพาะนักศึกษฯ ชั้น ปวช.)
- ถ้าตัวไม่กว้างหรือฟิตจนเกินไปส่วนยาวของตัวเสื้อให้เลยสะเอว เพื่อให้ขอบกางเกงทับได้โดยมิดชิด

3. เนคไท

- สีกรมท่า เนื้อผ้าตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด กว้าง 7 ซม. ยาว 3.5 ซม.

4. ทรงผม

- ตัดแบบรองทรงสั้น เส้นผมยาวไม่เกิน 5 ซม. ชายผมรอบศีรษะตัดเกรียนชิดผิวหนัง ห้ามไว้หนวด และเครา

5. รongเท้า

- ใช้รองเท้าหนังสีดำผิวเรียบขัดมัน หรือรองเท้าผ้าใบสีดำล้วน หรือสีขาวล้วน ไม่มีลวดลายชนิดผูกเชือก หุ้มส้น และหุ้มปลายเท้า (ไม่หุ้มข้อเท้า)

6. ถุงเท้า

- ใช้ถุงเท้าสีดำ หรือสีขาว ไม่มีลวดลาย

7. เข็มขัด

- ใช้เข็มขัดหนังสีดำ กว้างไม่เกิน 5 ซม. หัวเข็มขัดเป็นโลหะสีเงินมีตราเครื่องหมายของวิทยาลัยฯ

8. เล็บ

- ห้ามไว้เล็บยาว และห้ามทาเล็บ

นักศึกษาหญิง

1. กระโปรง

- ใช้กระโปรงลายสก๊อต เนื้อผ้าตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด เอวจ้ำ ทวิสคู่หน้าหลัง ทรง A (เอ) ความยาวกลางเข่า

2. เสื้อ

- ใช้เสื้อเชิ้ตแขนยาว แขนรวบ ขอบแขนหน้า 5 ซม. คอตั้งผ้าขาวเกลี้ยง เนื้อเรียบไม่มีลวดลาย ความหนาพอสมควร
- ด้านหน้าผ่าอกตลอด เจาะรังคัมบนสาบด้านหน้า และเจาะตาไก่อบนสาบด้านซ้าย ใช้กระดุมตามแบบของโรงเรียน ที่อกเสื้อด้านขวาปักเลขประจำตัว ขนาดสูง 1 ซม. ด้วยไหมสีแดง (เฉพาะนักเรียนชั้น ปวช.)

3. เนคไท

- ลายสก๊อต เนื้อผ้าตามที่โรงเรียนกำหนด กว้าง 7 ซม. ยาว 3.5 ซม.

4. ทรงผม

- ผมสั้น ต้องเป็นบ๊อบตรง ห้ามซอยทรงรากไทร หรือซอยสั้น ๆ ยาว ๆ หรือรองทรงแบบผู้ชาย
- ห้ามมัด ห้ามน้อม และผมด้านหน้าต้องไม่ปิดคิ้ว
- ผมยาว ถ้าผมยาวเลยต้นคอ หรือยาวถึงไหล่ ห้ามปล่อยผมสยาย ต้องรวบหรือถักเปีย ถ้าจะใช้กิ๊บหรือโบว์ผูกผม อนุญาตให้ใช้สีดำ สีน้ำเงิน หรือสีน้ำตาลเท่านั้น ขนาดของโบว์กว้างไม่เกิน 1 นิ้ว ห้ามใช้เครื่องประดับใด ๆ บนศีรษะทั้งสิ้น

5. ไบรนา

- ห้ามแต่งหน้า ทาแก้ม ทาปาก และทาเปลือกตา

6. รองเท้า

- ใช้รองเท้านักเรียนสีดำ หุ้มส้นปลายเท้าหุ้มจน ชนิดมีสายรัดบนหลังของรองเท้า ไม่มีลวดลาย มีสันเตี้ย ไม่ใช่รองเท้าพื้นตันตลอด
- ห้ามใช้รองเท้าผ้าใบ หรือรองเท้าหนังกลับ

7. ถุงเท้า

- ใช้ถุงเท้าสีขาวแบบสั้น ไม่มีลวดลาย ไม่มีลูกไม้ หรือมีขอบสี

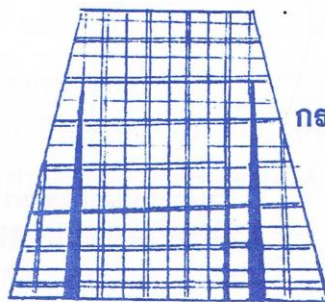
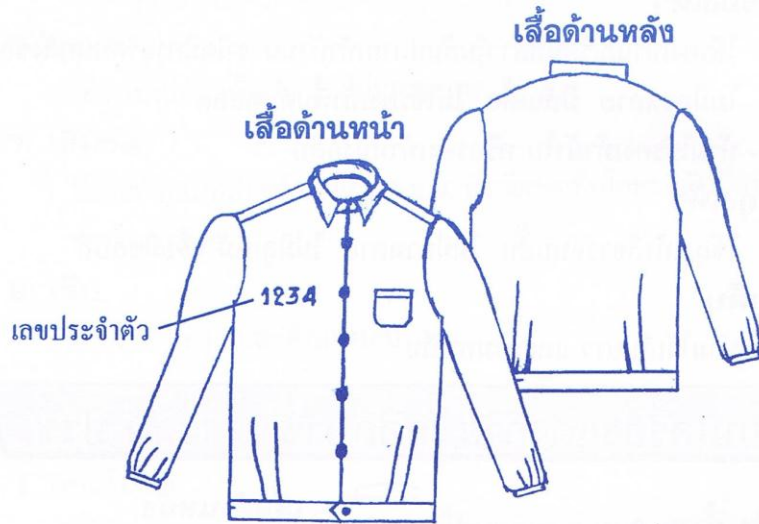
8. เล็บ

- ห้ามไว้เล็บยาว และห้ามทาเล็บ

แบบเครื่องแต่งกายนักศึกษาชาย ระดับ ปวช.



แบบเครื่องแต่งกายนักศึกษาหญิง ระดับ ปวช.



กระโปรง ด้านหน้า - ด้านหลัง
เหมือนกัน



นักศึกษาระดับ ปวส.

นักศึกษาชาย

1. กางเกง

- ใช้กางเกงขายาว สีกรมท่า
- ใช้ผ้าเนื้อเรียบไม่มีลวดลาย แบบสากลทรงสุภาพไม่รัดรูป (ห้ามใช้ผ้าประเภท ยีนส์ และลูกฟูก)
- มีห่วงใส่เข็มขัด กว้าง 1 ซม. ยาว 4 ซม.
- ขายาวเพียงข้อเท้าเมื่อยืนตรง ปลายขาพับเข้าข้างในประมาณ 5 ซม. เส้นวัดรอบที่ปลายขาไม่น้อยกว่า 40 ซม. และไม่เกิน 50 ซม.
- ผ่าตรงส่วนหน้า มีกระเป๋าทตามแนวตะเข็บข้าง ข้างละ 1 กระเป๋า กระเป๋าหลังจะมีก็ได้ให้สวมทับชายเลื้อวไว้ให้เรียบร้อย

2. เสื้อ

- ใช้เสื้อเชิ้ตแขนยาว คอตั้งผ้าสีขาวเกลี้ยง เนื้อเรียบไม่มีลวดลาย ความหนาพอสมควร (ผ้าเนื้อโทเรหนา)
- ด้านหน้าผ่าอกตลอด ทิ้งเหลือทำเป็นสabatลบเข้าข้างใน กว้าง 4 ซม. ติดกระดุมสีขาวกลมแบน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน 1 ซม. กระเป๋ายกขนาดกว้างตั้งแต่ 8 ซม. - 12 ซม. และลึกตั้งแต่ 10 ซม. ถึง 15 ซม. พอเหมาะกับขนาดของเสื้อติดราวมด้านซ้าย 1 กระเป๋า
- ลำตัวไม่กว้างหรือฟิตจนเกินไปส่วนยาวของตัวเสื้อให้เลยเอว เพื่อให้ขอบกางเกงทับได้โดยมิดชิด

3. เนคไท

- ใช้เนคไทสีกรมท่าปักตราเครื่องหมายโรงเรียน หรือติดเข็มขัดเครื่องหมายของวิทยาลัยฯ ผูกให้สูงติดคอ ปลายให้พอดีกับขอบบนของหัวเข็มขัด

4. ทรงผม

- ตัดแบบรองทรง เส้นผมยาวไม่เกิน 5 ซม. ชายผมรอบศีรษะตัดเกรียนชิดผิวหนัง ห้ามไว้หนวด และเครา

5. รองเท้า

- ใช้รองเท้าหนังสีดำผิวเรียบขัดมัน ไม่มีลวดลายชนิดผูกเชือก หุ้มส้น และหุ้มปลายเท้า (ไม่หุ้มข้อเท้า)

6. ถุงเท้า

- ใช้ถุงเท้าสีดำ หรือสีขาวล้วน ไม่มีลวดลาย

7. เข็มขัด

- ใช้เข็มขัดหนังสีดำ กว้างไม่เกิน 5 ซม. หัวเข็มขัดเป็นโลหะสีเงินมีตราเครื่องหมายของวิทยาลัยฯ

8. เล็บ

- ห้ามไว้เล็บยาว และห้ามทาเล็บ

นักศึกษาหญิง

1. เสื้อ

- เสื้อใช้ผ้าสีขาวตามที่วิทยาลัยกำหนดเสื้อสีขาวปกเชิ้ตเดินตะเข็บคู่ แขนสั้นปลายแขนตลบนอกแหลมเย็บตะเข็บคู่ ต่อไหล่หลังแหลมเย็บตะเข็บคู่ มีสติกกลางหลังสาด้านหน้าปล่อยขวาทับชาย ใช้กระดุมสัญลักษณ์ของวิทยาลัยฯ

2. กระโปรง

- ใช้ผ้าสีเทาเข้มตามที่โรงเรียนกำหนดกระโปรงทรงเอต่อสะโพกทั้งด้านหน้าและด้านหลังเดินตะเข็บทับ 1 เส้น ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง เฉพาะด้านหน้ากระโปรงมีจีบปล่อยข้างละ 2 จีบ ติดซับด้านหลังความยาวคลุมเข่า

3. เนคไท

- เนคไทใช้ผ้าเหมือนกับกระโปรงความยาวตามที่วิทยาลัยกำหนดปักเครื่องหมายสัญลักษณ์ของวิทยาลัยฯ

4. รองเท้า

- ใช้รองเท้าหุ้มส้น(คัทชู)สีดำส้นสูงไม่เกิน 2 นิ้ว ทรงสุภาพ

5. เข็มขัด

- ใช้เข็มขัดหนังสีดำ กว้าง 5 ซม. หัวเข็มขัดเป็นโลหะรมดำ มีตราเครื่องหมายของวิทยาลัยฯ

6. กระดุม

- ใช้กระดุมตราวิทยาลัยฯ

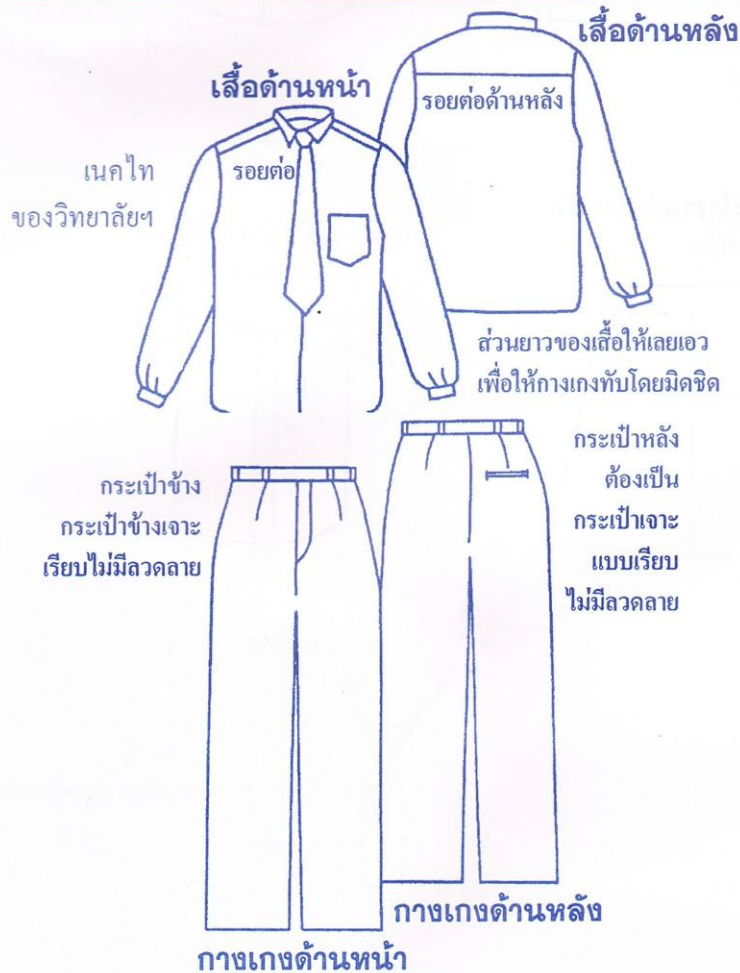
7. ทรงผม

- ผมสั้น ต้องเป็นทรงบ๊อบตรง ห้ามซอยทรงรากโทรหรือซอยสั้น ๆ ยาว ๆ หรือรองทรงแบบผู้ชาย ห้ามตัด ห้ามย้อมและผมด้านหน้าต้องไม่ปิดคิ้วผมยาว ถ้าผมยาวเลยต้นคอ หรือยาวถึงไหล่ห้ามปล่อยผมสยาย ต้องรวบ หรือถักเปีย ถ้าใช้กิ๊บ หรือโบว์ผูกผมอนุญาตให้ใช้สีดำน้ำเงิน หรือน้ำตาลเท่านั้นขนาดของโบว์กว้างไม่เกิน 1 นิ้ว ห้ามใช้เครื่องประดับใด ๆ บนศีรษะ

8. ไบรอน

- ห้ามแต่งหน้า ทาแก้ม ทาปาก และทาเปลือกตา

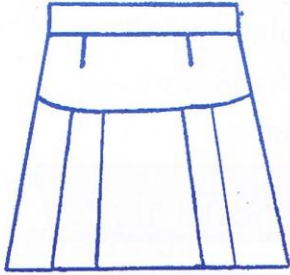
แบบเครื่องแต่งกายนักศึกษาชาย ระดับ ปวส.



แบบเครื่องแต่งกายนักศึกษาหญิง ระดับ ปวส.

1. กระโปรงด้านหน้า

สีเทาเข้ม



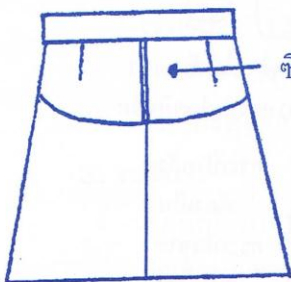
3. เสื้อด้านหน้า



กระดุมโรงเรียน
สาค้านหน้าปล่อย
ขวาทับซ้าย

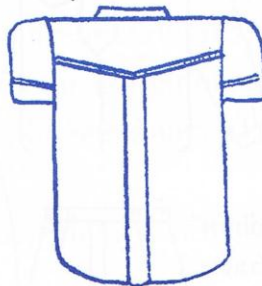
2. กระโปรงด้านหลัง

สีเทาเข้ม



ซิปหลัง

4. เสื้อด้านหลัง



5. เนคไท



ปักเครื่องหมายสัญลักษณ์ของโรงเรียน