

บทที่ 4

รายงานการศึกษา

รายงานการศึกษานี้เป็นการนำผลสรุปจากข้อมูลเบื้องต้นที่ได้รับจากการสัมภาษณ์ผู้จัดการ ผู้รับใบอนุญาตและอาจารย์ใหญ่ โรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนในเขตอำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่มาทำการกำหนดข้อสมมติฐานเพื่อกำหนดรูปแบบและขนาดของวิทยาลัยบริหารธุรกิจ ในเขตอำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่ ที่เหมาะสม รวมทั้งการวางแผนด้านการตลาด เทคนิค การจัดการ และบริหาร และด้านการเงิน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ข้อสมมติฐานในการลงทุน
2. การวิเคราะห์ด้านการตลาด
3. การวิเคราะห์ด้านการจัดการและบริหาร
4. การวิเคราะห์ด้านเทคนิค
5. การวิเคราะห์ด้านการเงิน

1. ข้อสมมติฐานในการลงทุน

จากการเก็บข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลในเบื้องต้น สามารถกำหนดสมมติฐานในโครงการจัดตั้งวิทยาลัยบริหารธุรกิจ ในเขตอำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่ ดังต่อไปนี้

1.1 วิทยาลัยฯ ผู้บริหาร โครงการมีส่วนร่วมในการกำหนด วิทยาลัยฯ ภารกิจและกลยุทธ์เป้าหมาย แผนธุรกิจ และงบประมาณของวิทยาลัย ตลอดจนกำกับดูแลและให้ฝ่ายจัดการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนธุรกิจและงบประมาณที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจสูงสุดให้แก่กิจการ

1.2 ขนาดของวิทยาลัย กำหนดให้สามารถรับนักศึกษาได้ทั้งหมด ไม่เกิน 6,000 คน

1.3 เงินลงทุน โครงการดังกล่าวจะใช้เงินลงทุนจากเจ้าของ 35,960,000 ล้านบาท ซึ่งมาจากเงินฝากประจำที่ได้รับผลตอบแทนจากดอกเบี้ยเงินฝากอยู่ระหว่าง 1.50 — 2.00 และเงินกู้ยืมจากสถาบันการเงิน โดยแบ่งเป็นเงินกู้ยืมระยะยาว 28 ล้านบาท อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 6.0 ความต้องการผลตอบแทนขั้นต่ำที่ต้องการเท่ากับ ร้อยละ 20

1.4 ความเจริญเติบโตของธุรกิจ กำหนดให้มีการเจริญเติบโตตามจำนวนนักศึกษาที่เพิ่มขึ้นตั้งแต่ปีที่ 3 พ.ศ. 2550 — ปีที่ 8 พ.ศ. 2555 และจะคงที่ตั้งแต่ปีที่ 9 พ.ศ. 255 — ปีที่ 10 พ.ศ. 2557 เนื่องจากอาจมีผู้ประกอบการรายอื่นเข้ามาจัดตั้งสถาบันการศึกษาประเภทเดียวกันเพิ่มเติม

1.5 การจัดจ้างแรงงาน วิทยาลัยบริหารธุรกิจต้องใช้แรงงานที่มีคุณวุฒิอย่างต่ำปริญญาตรีในสาขาต่างทั้งบริหารธุรกิจและสาขาวิชาอื่นที่จำเป็นในการเรียนการสอน เนื่องจากวิทยาลัยบริหารธุรกิจตั้งอยู่ในเขตอำเภอที่ห่างไกลจึงต้องมีการ จัดจ้างแรงงานด้วยอัตราเงินเดือนที่ค่อนข้างสูงกว่าปกติเพื่อดึงดูดให้นุคลากรที่มีคุณภาพเข้ามาทำงานกับวิทยาลัย รวมทั้งมีการจัดหาบุคลากรในท้องถิ่นที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะ มาทำการสอนเพื่อให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการผลิตนักศึกษาของวิทยาลัย

1.6 ที่ตั้งของวิทยาลัย ตั้งอยู่ในเขตตัวอำเภอฝาง บนเนื้อที่ 10 ไร่ โดยมีการคมนาคมสะดวก อยู่ใกล้เคียงกับแหล่งชุมชน ห่างไกลจากแหล่งอบายมุข และมีสภาพแวดล้อมที่สะอาด

1.7 โครงสร้างรายได้และค่าใช้จ่าย ข้อสมมุติฐานในส่วนของกำไรรายได้ และค่าใช้จ่ายจะนำข้อมูลเฉพาะจากการสัมภาษณ์และสังเกตการณ์จากผู้จัดการ ผู้รับใบอนุญาตและอาจารย์ใหญ่ โรงเรียนอาชีวเอกชน ในเขตอำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ มาใช้ในการวิเคราะห์ และจากระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของสถานศึกษา

จุดเด่นของสถานศึกษา

1. ด้านหลักสูตรของวิทยาลัยสามารถปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม จึงเป็นโอกาสที่จะรับวิชาใหม่ ๆ เข้ามาใช้ในการเรียนการสอน โดยมุ่งเน้นให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน
2. ด้านสื่อการสอนและอุปกรณ์
 - 2.1 มีอุปกรณ์ที่ทันสมัยเหมาะสม เพียงพอ ปลอดภัยและจัดให้เรียนวิชาคอมพิวเตอร์ทุกชั้นปี เรียน 1 คนต่อ 1 เครื่อง
 - 2.2 อาคารเรียนทันสมัย มั่นคง ปลอดภัยและมีบรรยากาศ สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนการสอนและมีความพร้อมด้านสถานที่ในการให้บริการแก่ส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ
3. ด้านบุคลากร
 - 3.1 มีการพัฒนาบุคลากร ส่งเสริมให้ครูศึกษาต่อ โดยให้ทุนการศึกษาแก่บุคลากร
 - 3.2 มีการทำงานเป็นทีม เปิดโอกาสให้ทุกคนแสดงความคิดเห็นและปฏิบัติงานอย่างเต็มศักยภาพ
 - 3.3 มีความคล่องตัวในการบริหารงาน
4. ด้านอื่น ๆ
 - 4.1 ทำเลที่ตั้งเหมาะสม เป็นที่สังเกตได้ง่าย และติดกับเส้นทางสัญจร
 - 4.2 มีความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน

จุดอ่อนของสถานศึกษา

รองรับนักเรียนจากสถานศึกษาของภาครัฐ จึงไม่สามารถทำการคัดเลือกนักเรียนได้

โอกาสจากภายนอก

1. นโยบายของรัฐส่งเสริมให้เอกชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษามากขึ้น
2. มีการคมนาคมสะดวก
3. บริเวณใกล้เคียงไม่มีแหล่งอบายมุข
4. ได้รับความเอื้อเฟื้อจากสถาบันการศึกษาอื่น ในการส่งเสริมความรู้ให้ผู้เรียน
5. มีการจัดการแข่งขันทักษะวิชาชีพ ทำให้วิทยาลัยมีโอกาสนำนักศึกษาไปแลกเปลี่ยนประสบการณ์และพัฒนาความรู้

อุปสรรคจากภายนอก

1. สถานศึกษาของรัฐขยายจำนวนรับนักเรียนตามนโยบายขยายโอกาสทางการศึกษา
2. สถานศึกษาของรัฐบาลจัดเก็บค่าธรรมเนียมการเรียนน้อยกว่าภาคเอกชนมาก
3. นักเรียนมีโอกาสเลือกสถาบันการศึกษาอย่างเต็มที่เนื่องจากมีสถาบันการศึกษาเอกชนหลายแห่ง
4. พื้นฐานการศึกษาจากสถาบันเดิมไม่มีมาตรฐานเดียวกันทำให้นักเรียนมีพื้นฐานต่างกันมากยากต่อการเรียนในระดับที่สูงขึ้น
5. ระเบียบปฏิบัติของรัฐไม่คล่องตัวในการดำเนินงาน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright© by Chiang Mai University
 All rights reserved

2. การวิเคราะห์ทางด้านการตลาด

2.1 กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย คือ วิทยาลัยจะแบ่งกลุ่มลูกค้าเป้าหมายออกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) และกลุ่มผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ม.6 (รวมถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.))

ตารางที่ 4.1 กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย

	ม.3		รวม	ม.6		รวม
	ชาย	หญิง		ชาย	หญิง	
อำเภอฝาง รร.ฝางชนูปถัมภ์	114	148	262	158	243	401
อำเภอเชียงดาว เชียงดาววิทยาคม อรุโณทัยวิทยาคม	71 46	112 44	183 90	116 11	142 20	258 31
อำเภอเวียงป่าเป้า แม่เจดีย์วิทยาคม เวียงป่าเป้าวิทยาคม	61 106	64 119	125 225	67 75	74 135	141 210
อำเภอแม่แตง แม่แตง แม่หอพระวิทยาคม สันป่าวางวิทยาคม	102 34 30	106 34 34	208 68 64	54 23 8	87 34 22	141 57 198
อำเภอไชยปราการ ไชยปราการ	83	114	197	67	100	167
อำเภอแมริม แมริมวิทยาคม นวมินทร์ราชูทิศ พายัพ	140 222	136 207	276 429	64 135	109 200	173 335
รวม	1,009	1,118	2,127	778	1,166	2,112

2.2 ผลิตภัณฑ์ (Product)

การจัดการเรียนของวิทยาลัยประกอบไปด้วย 2 หลักสูตร

2.2.1 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
เปิดสอน 3 สาขาดังนี้

- สาขาคอมพิวเตอร์
- สาขาการบัญชี
- สาขาการขาย

โดยรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า เข้าศึกษาต่อ โดยแต่ละสาขาวิชาต้องเรียนไม่ต่ำกว่า 100 หน่วยกิต ภายในระยะเวลา 3 ปีการศึกษา โดยปีการศึกษาหนึ่ง ๆ แบ่งเป็น 2 ภาคเรียนปกติ ภาคเรียนละ 20 สัปดาห์ และเปิดทำการสอนสัปดาห์ละ 5 วัน ๆ ละ ไม่เกิน 7 ชั่วโมง และมีผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า 2.00 จึงจะสำเร็จการศึกษา

2.2.2 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหาร
ธุรกิจ เปิดสอน 3 สาขาวิชาดังนี้

- สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
- สาขาการบัญชี
- สาขาการตลาด

โดยรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบเท่า เข้าศึกษา โดยแต่ละสาขาวิชาต้องเรียนไม่ต่ำกว่า 80 หน่วยกิต ภายในระยะเวลา 2 ปีการศึกษา โดยปีการศึกษาหนึ่ง ๆ แบ่งเป็น 2 ภาคเรียนปกติ ภาคเรียนละ 20 สัปดาห์ และเปิดทำการสอนสัปดาห์ละ 5 วัน ๆ ละ ไม่เกิน 7 ชั่วโมง และมีผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า 2.00 จึงจะสำเร็จการศึกษา

ทั้งนี้การจัดการเรียนการสอนทั้ง 2 หลักสูตรจะใช้หลักสูตรของกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ โดยในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จะใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2545 ส่วนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จะใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2546

ทั้ง 2 หลักสูตรจัดการเรียนการสอนดังนี้

1. รอบเช้า ตั้งแต่เวลา 8.00 – 14.00 น.
2. รอบบ่าย ตั้งแต่เวลา 14.00 – 20.00 น.

3. การเรียนระบบทวิภาคี เป็นระบบการเรียนที่เปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการวิชาชีพมีส่วนร่วมในการเรียนการสอนวิชาชีพ สามารถถ่ายโอนประสบการณ์การเรียนรู้จากสถานประกอบการ และสามารถสะสมการเรียนรู้และประสบการณ์ได้ โดยทำการเรียนเฉพาะวันอาทิตย์ เวลา 8.00 – 15.00 น.

2.3 ราคา (Price)

อัตราค่าเล่าเรียนของวิทยาลัยจะแบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 การเรียนรอบเช้าและรอบบ่าย ประกอบด้วยค่าเล่าเรียนและค่าพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ตารางที่ 4.2 ค่าเล่าเรียน รอบเช้า-รอบบ่าย

	ปวช.ทุกแผนก	ปวส.ทุกแผนก
ค่าเล่าเรียนภาคเรียนละ	6,535	6,535
ค่าพัฒนาคุณภาพการศึกษภาคเรียนละ	3,500	3,500
ค่าประกันอุบัติเหตุ/ปี	300	300
ส่วนลดเงินอุดหนุนจากรัฐบาลภาคเรียนละ	(3,670)	-
รวม	6,665	10,335

ค่าเล่าเรียนภาคฤดูร้อน ระดับ ปวส.(พิเศษ)

$$\text{จำนวนจาก} = \frac{\text{ค่าเล่าเรียนภาคเรียนปกติ}}{2}$$

2

$$= \frac{10,335}{2} = 5,167 \text{ บาท}$$

ส่วนที่ 2 อัตราค่าลงทะเบียนภาคเรียนฤดูร้อน

$$\text{จำนวนจาก} = \frac{\text{ค่าเล่าเรียน} + \text{ค่าพัฒนาคุณภาพการศึกษา} \times \text{จำนวนปี}}{\text{หน่วยกิตทั้งหมดของหลักสูตร}}$$

$$\text{ระดับ ปวช. ทุกแผนก} \quad \frac{6,535 + 3,500 \times 3}{102} = 295 \text{ บาท}$$

$$\text{ระดับ ปวส. ทุกแผนก} \quad \frac{6,535 + 3,500 \times 2}{102} = 236 \text{ บาท}$$

85

ส่วนที่ 3 ค่าเล่าเรียนสำหรับระบบทวิภาคี

ตารางที่ 4.3 ค่าเล่าเรียนระบบทวิภาคี

	ปวช.ทุกแผนก	ปวส.ทุกแผนก
ค่าพัฒนาคุณภาพการศึกษาภาคเรียนละ	3,500	3,500
ค่าประกันอุบัติเหตุ/ปี	300	300
รวม	3,800	3,800

อัตราค่าเล่าเรียนสำหรับการเรียนคิดเป็นหน่วยกิตละ

ปวช.ทุกแผนก 295 บาท

ปวส.ทุกแผนก 236 บาท

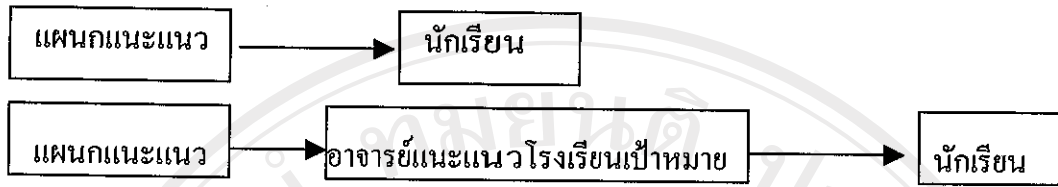
2.4 ช่องทางการจัดจำหน่าย (Place)

สถานที่ทำเลที่ตั้งของวิทยาลัยจะเลือกสถานที่ที่มีการคมนาคมสะดวกมีรถรับจ้างวิ่งผ่าน และอยู่ในสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย เหมาะที่จะจัดการเรียนการสอน ไม่อยู่ใกล้แหล่งเสื่อมโทรมหรือแหล่งอบายมุขต่าง ๆ ไม่เป็นพื้นที่ซึ่งขัดต่อขนานมัย ไม่อยู่ในแหล่งอุตสาหกรรมหนาแน่น ไม่อยู่ในแหล่งที่มีเสียงดัง นอกจากนี้ ที่ตั้งของวิทยาลัย ยังอยู่ในย่านชุมชน มีการบริการสาธารณูปโภคของรัฐและขององค์กรท้องถิ่นพร้อมสมบูรณ์ ทั้งระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบโทรศัพท์ ระบบระบายน้ำ ระบบถนน และอื่นและมีความสะดวกในด้านคมนาคม

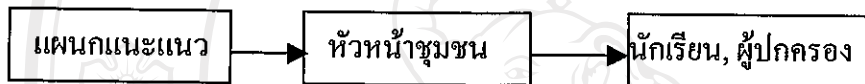
วิทยาลัยเลือกใช้ช่องทางการจัดจำหน่ายโดยการขายตรง แบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 จัดตั้งแผนกแนะแนวของวิทยาลัย และทำการเข้าไปแนะแนวในโรงเรียนหรือสถานศึกษาที่เป็นเป้าหมายทั้งนี้การเข้าไปแนะแนวจะกระทำได้ทั้ง นักเรียนกลุ่มเป้าหมายโดย

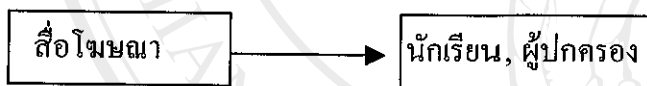
ตรงและอาจารย์แนะแนวประจำโรงเรียนนั้น ๆ ซึ่งสามารถขยายผลต่อไปยังนักเรียนกลุ่มอื่นที่มีความสนใจได้



ส่วนที่ 2 ทำการเข้าไปแนะนำวิทยาลัยในชุมชนเป้าหมาย โดยแผนกแนะแนวของวิทยาลัย โดยการเข้าไปแนะนำวิทยาลัยผ่านหัวหน้าชุมชนเพื่อให้หัวหน้าชุมชนขยายผลต่อไปยังกลุ่มเป้าหมาย



ส่วนที่ 3 ใช้สื่อโฆษณาเพื่อแนะนำวิทยาลัย โดยการโฆษณาผ่านหนังสือพิมพ์, วิทยุ รวมถึงป้ายโฆษณา เพื่อแนะนำวิทยาลัยให้เป็นที่รู้จักและสร้างภาพลักษณ์ที่ดี



2.5 ด้านการส่งเสริมการตลาด (Promotion)

การจัดการส่งเสริมการตลาดจะแบ่งออกเป็น 4 ส่วนดังนี้

- 2.5.1 ประชาสัมพันธ์ (Public Relation) มีการจัดทำโครงการบริการให้แก่ชุมชนบริเวณใกล้เคียงรวมถึงการมีส่วนร่วมในกิจกรรมประจำท้องถิ่นเพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีรวมถึงให้ชุมชนเป็นส่วนหนึ่งของวิทยาลัยและให้วิทยาลัยเป็นส่วนหนึ่งของชุมชนประกอบด้วย
- โครงการวันเด็กแห่งชาติ โดยใช้งบประมาณ 50,000 บาท
 - โครงการพัฒนาความสะอาดแก่ชุมชนเนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษา โดยใช้งบประมาณ 3,000 บาท

นอกจากนั้นวิทยาลัยยังมีโครงการเป็นศูนย์อบรมคอมพิวเตอร์ให้ความรู้แก่บุคลากรของภาครัฐและเอกชนตามความประสงค์ของหน่วยงานนั้น ๆ โดยประมาณการสามารถจัดอบรมให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชน เดือนละ 1 ครั้ง ๆ ละ 6 ชั่วโมง และสามารถรองรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ 40 คน และคาดว่าจะมีรายได้และค่าใช้จ่ายดังนี้

รายได้ต่อหัว เท่ากับ 300 บาท

ค่าใช้จ่ายประกอบด้วย

- ค่าวิทยากร 100 บาทต่อชั่วโมง
- ค่าอาหาร 70 บาทต่อ 1 คน

2.5.2 การโฆษณา (Advertising) ของวิทยาลัยจะกระทำผ่าน สื่อต่าง ๆ ดังนี้

1. หนังสือพิมพ์ ในชุมชนและภูมิภาคโดยทำการเผยแพร่ข่าวกิจกรรมของวิทยาลัยผ่านหนังสือพิมพ์อย่างต่อเนื่อง

2. การจัดทำรายการวิทยุและสนับสนุนรายการวิทยุในท้องถิ่น โดยการจัดทำสื่อโฆษณาผ่านรายการวิทยุ พร้อมกันซื้อเวลาเพื่อจัดทำรายการวิทยุ โดยใช้บุคลากรแผนกแนะแนวจัดรายการควบคู่กับผู้ดำเนินรายการหลัก ของรายการนั้น ๆ เพื่อทำการสอดแทรกและเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ภายในวิทยาลัยสู่กลุ่มเป้าหมาย โดยการจัดทำรายการวิทยุจะจัดทำตลอดปีการศึกษา ส่วนการโฆษณาผ่านรายการวิทยุนี้จะจัดทำในช่วงเวลาเดือนมกราคม – มิถุนายน ของทุกปี เนื่องจากจะเป็นช่วงเวลาที่เปิดรับสมัครนักเรียนใหม่ โดยประมาณจะเสียค่าใช้จ่ายดังนี้

- ค่าโฆษณาผ่านสถานีวิทยุ ครั้งละ 30 วินาที เวลา 8.05 9.05 10.05 13.05 15.05 16.05 ราคา 100 บาท/ครั้ง

- ค่าซื้อเวลาจัดทำรายการวิทยุเวลา 19.30 – 20.00 น. ราคา 5,000 บาท

- ค่าเบี้ยเลี้ยงบุคลากรแผนกแนะแนวในการจัดรายการวิทยุ 200 บาทต่อครั้ง

3. การจัดทำป้ายโฆษณาตามจุดที่สำคัญที่เป็นแหล่งชุมชน โดยทำการจัดจ้างบริษัทโฆษณาให้จัดทำป้ายโฆษณาพร้อมติดตั้งตามแหล่งชุมชนและจุดที่สำคัญที่สามารถเป็นที่สังเกตเห็นได้ง่าย

2.5.3 การขายโดยใช้พนักงานขาย (Personal Selling)

1. จัดตั้งแผนกแนะแนวของวิทยาลัย เพื่อทำหน้าที่แนะแนวและประชาสัมพันธ์ ใน โรงเรียนและสถาบันการศึกษากลุ่มเป้าหมายเพื่อชักชวนพร้อมทั้งแจกแผ่นพับแนะนำวิทยาลัย ทั้งนี้จะมีการกำหนดจำนวนเป้าหมายในแต่ละปีการศึกษาพร้อมกับค่าตอบแทนพิเศษซึ่งช่วยให้เพิ่มกำลังใจในการทำงานให้มากขึ้นโดยกำหนดเป็นค่าตอบแทนต่อหัวจำนวนเงิน 300 บาท

โดยประมาณการจะมีนักเรียนที่มาสมัครเนื่องจากแผนกแนะแนวของวิทยาลัยจำนวนร้อยละ 20 ของจำนวนนักศึกษาที่เข้ามาสมัครใหม่ทั้งหมด

2. นอกจากจะใช้แผนกแนะแนวของวิทยาลัยแล้ว ยังมีอาจารย์ฝ่ายแนะแนวของโรงเรียนและสถาบันการศึกษากลุ่มเป้าหมายที่แผนกแนะแนวได้ทำความรู้จักแล้ว คอยช่วยแนะนำวิทยาลัยและชักชวนให้มาสมัครเรียน โดยจะได้รับค่าตอบแทนเป็นรายหัวจำนวนเงิน 300 บาท โดยประมาณการจะมีนักเรียนที่มาสมัครเนื่องจากการชักชวนดังกล่าวจำนวนร้อยละ 3 ของจำนวนนักศึกษาที่เข้ามาสมัครใหม่ทั้งหมด

3. จัดทำโครงการให้นักเรียนที่เป็นศิษย์ปัจจุบันและศิษย์เก่าในการชักชวนเพื่อนหรือญาติพี่น้อง มาสมัครเรียน โดยให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียนที่สามารถชักชวนให้เพื่อนหรือญาติพี่น้องมาสมัครเรียน โดยจะได้รับค่าตอบแทนเป็นรายหัวจำนวนเงิน 300 บาท โดยประมาณการจะมีนักเรียนที่มาสมัครเนื่องจากการชักชวนดังกล่าวจำนวนร้อยละ 25 ของจำนวนนักศึกษาที่เข้ามาสมัครใหม่ทั้งหมด

2.5.4 การส่งเสริมการตลาด (Sale Promotion)

การจัดส่งเสริมการขายจะจัดในช่วงการรับสมัครนักเรียนใหม่ซึ่งอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - มิถุนายน ของทุกปี โดยจัดเป็นรายการในการให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียนที่สามารถชักชวนเพื่อนหรือญาติพี่น้อง มาสมัครเรียนจะพิจารณาให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียนที่สามารถชักชวนให้เพื่อนหรือญาติพี่น้องมาสมัครเรียนจำนวนเงิน 300 บาท

3. การวิเคราะห์ด้านการจัดการ

วิสัยทัศน์และเป้าหมายของวิทยาลัย

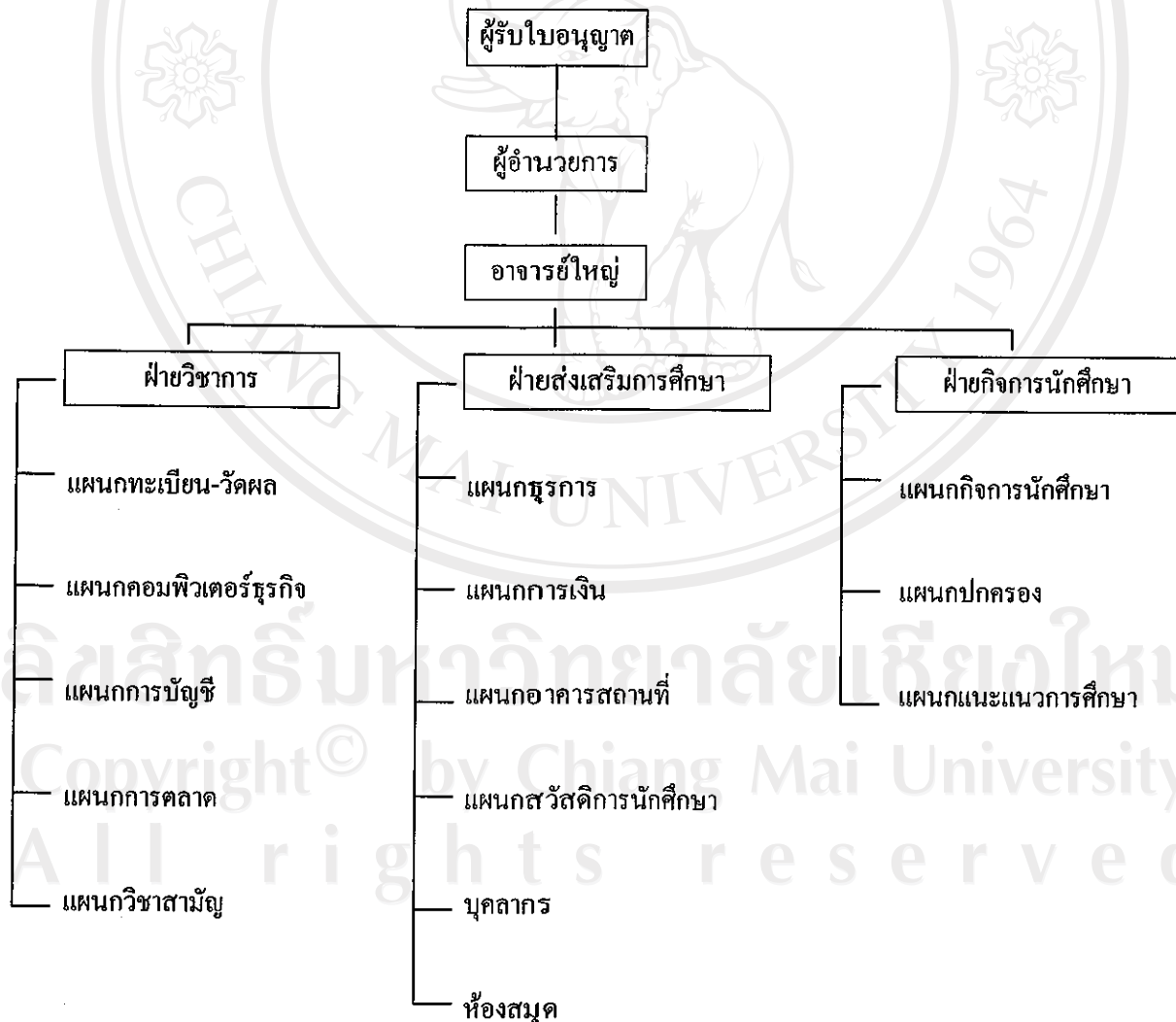
วิสัยทัศน์

เป็นสถาบันการศึกษา ที่มีการจัดการเรียนการสอนที่พร้อมด้วยสื่อการสอนและบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยเน้นหลักวิชาชีพ เพื่อให้สามารถประกอบวิชาชีพได้

เป้าหมาย

วิทยาลัยมุ่งเน้นจัดการเรียนการสอนที่เน้นการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนทุกด้าน โดยมีเป้าหมายพัฒนาเยาวชนให้เป็นคนเก่ง มีคุณธรรมและอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

1. การจัดโครงสร้างองค์กร สามารถแบ่งแยกเป็นดังนี้



ภาพที่ 1 ผังโครงสร้างองค์กร

ตารางที่ 4.3 ประมาณการจัดหาบุคลากร (คน)

ลำดับ	ตำแหน่ง	2548	2549	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557
1	ผู้อำนวยการ	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	อาจารย์ใหญ่	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่	-	-	3	3	3	3	3	3	3	3
4	หัวหน้าแผนก	-	-	12	12	12	12	12	12	12	12
5	ครูผู้สอน	-	-	16	30	36	40	43	47	50	50
5	เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	2	3	4	5	7	7	7	7	7
6	เจ้าหน้าที่ทะเบียน	-	-	1	2	2	2	2	2	2	2
7	เจ้าหน้าที่วัดผล	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1
8	เจ้าหน้าที่บัญชี	-	-	1	2	2	2	2	2	2	2
9	บรรณารักษ์	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1
10	เจ้าหน้าที่ห้องพยาบาล	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1
11	เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1
12	นักรการและภารโรง	-	-	7	7	7	7	7	7	7	7
13	พนักงานขับรถ	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1
	รวม	-	4	45	62	71	78	83	87	90	90

ตารางที่ 4.4 บัญชีอัตราเงินเดือนและเงินประจำ

ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	เงินประจำ	
		ตำแหน่ง	รวม
ผู้อำนวยการ	45,000.00	10,000.00	55,000.00
อาจารย์ใหญ่	30,000.00	8,000.00	38,000.00
ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่	19,000.00	3,000.00	22,000.00
หัวหน้าแผนก	17,000.00	2,000.00	19,000.00
ครูผู้สอน	15,000.00	-	15,000.00
เจ้าหน้าที่	9,500.00	-	9,500.00
บรรณารักษ์	9,500.00	-	9,500.00
นักรการและภารโรง	6,500.00	-	6,500.00
พนักงานขับรถ	6,500.00	-	6,500.00

2. ลักษณะงานและความรับผิดชอบ

ผู้รับใบอนุญาต

1. ควบคุมดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานโรงเรียนในการดำรงและเลิกสัมพันธภาพโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ คำสั่ง ประกาศและนโยบายของทางราชการ
2. ให้ความร่วมมือการบริหารงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับชุมชนเมื่อทางราชการร้องขอ
3. สนับสนุนและส่งเสริมให้อาจารย์ เจ้าหน้าที่ได้เพิ่มพูนความรู้โดยการเข้าศึกษาต่อตามโอกาสอันสมควร
4. สนับสนุนและเผยแพร่ข่าวสารทางราชการที่เกี่ยวข้องกับสิทธิและผลประโยชน์ที่อาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่จะได้รับ
5. ต้องไม่กระทำการใดอันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น ในการดำเนินการของโรงเรียน

ผู้อำนวยการ

1. ควบคุมดูแลรับผิดชอบในการดำเนินการของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศและนโยบายของทางราชการ
2. ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติกิจการของโรงเรียนได้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศและนโยบายของทางโรงเรียน
3. เสนอแนะอาจารย์ใหญ่ ให้จัดหาอุปกรณ์การสอน หนังสือ คู่มือการสอน การประเมินผล หลักสูตร เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์กีฬา ให้เหมาะสมกับความจำเป็นของโรงเรียนและจำนวนนักเรียน เสนอแนะทำการบำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินที่ต้องใช้เกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน รวมทั้งบริเวณสถานที่ อาคารและอื่น ๆ ที่จำเป็น เพื่อให้มีการรักษาสภาพที่จะใช้การได้ดีและปลอดภัย
4. สนับสนุนและส่งเสริมโดยความเห็นชอบของผู้รับใบอนุญาต ให้อาจารย์ใหญ่ หรืออาจารย์ได้เข้ารับการอบรมหรือสัมมนาทางวิชาการในโอกาสอันควร
5. ควบคุมดูแลระมัดระวังมิให้นักเรียนก่อการวิวาท หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น
6. สร้างสรรค์ความสัมพันธ์ที่ดีในหมู่อาจารย์ นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน เพื่อให้การสอนนักเรียนได้ผลดีด้วยความร่วมมือกันทั้ง โรงเรียนและที่บ้าน
7. ให้ความร่วมมือการบริหารงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับชุมชนเมื่อทางราชการร้องขอ

8. สนับสนุนการเผยแพร่ข่าวสารทางราชการที่เกี่ยวกับสิทธิและผลประโยชน์ที่อาจารย์ใหญ่หรืออาจารย์พึงได้รับ

อาจารย์ใหญ่

1. ควบคุมดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติกิจการของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ คำสั่ง ประกาศและนโยบายของทางราชการ
2. ส่งเสริมและเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
3. อบรม สั่งสอนและเผยแพร่ความรู้ ปู่ลูกฝังวัฒนธรรม ค่านิยมเอกลักษณ์ไทย
4. ส่งเสริมความสามัคคีในหมู่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา
5. ช่วยเหลือกิจการของโรงเรียนและรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย
6. วางแผนปรับปรุงทางด้านวิชาการ ตลอดจนการวัดผลประเมินผลหลักสูตร
7. สนับสนุนและส่งเสริมให้ ครู ได้เพิ่มพูนความรู้ โดยการเข้าศึกษาต่อตาม

โอกาสอันควร

8. เอาใจใส่งานอาคารสถานที่ในด้านความสะอาดและความเป็นระเบียบ
9. ให้ความร่วมมือการบริหารงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับชุมชน เมื่อทางราชการร้องขอ
10. จัดประชุมผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าแผนก และอาจารย์แต่ละแผนกอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือตามโอกาสอันควร
11. ควบคุมดูแลความประพฤติของนักศึกษาให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน โดยประสานงานผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายกิจการนักศึกษาและอาจารย์ฝ่ายปกครอง
12. ควบคุมดูแล งานด้านกิจกรรมของนักศึกษา โดยประสานงานกับผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายกิจการนักศึกษา

13. ควบคุมดูแล การฝึกงานของนักศึกษาทั้งในและนอกสถานที่

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

1. ดำเนินงานและรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านธุรการโรงเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามคำสั่งและนโยบายของทางราชการและโรงเรียน
2. ควบคุมดูแลการจัดเก็บเอกสารงานธุรการให้เป็นระเบียบ และระบบ ง่ายต่อการติดตามตรวจสอบและจัดค้น
3. ควบคุมดูแล รับ-จ่ายเงิน และการทำบัญชีควบคุมครุภัณฑ์ทุกประเภท

4. ควบคุม การจัดซื้อวัสดุการสอน ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะเอื้อประโยชน์ต่อสถานศึกษาตามความเหมาะสม และนโยบายของโรงเรียน
5. จัดการเรื่องเอกสารเงินกู้ยืมรัฐบาลของนักศึกษาให้เป็นระเบียบ และสอดคล้องกับแนวปฏิบัติของทางราชการ
6. ประสานงานกับผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่าย ๆ ต่าง และอาจารย์ นักศึกษา ให้งานที่ได้รับมอบหมายให้ลุล่วงด้วยดี
7. จัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ ทั้งของอาจารย์ และนักศึกษา รวมทั้งเอกสารที่ได้จะใช้ในการสอบ
8. ดูแลเรื่องความสะดวกสบายของห้องพยาบาล จัดบัญชีควบคุมเวชภัณฑ์ในห้องพยาบาล
9. ควบคุมการติดต่อประสานงานกับบริษัทประกัน กรณีนักศึกษาเกิดอุบัติเหตุ หรือมีปัญหาเรื่องการประกันภัย

ฝ่ายวิชาการ

1. ดำเนินงานและรับผิดชอบการบริหารทางด้านวิชาการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามคำสั่งของนโยบายของโรงเรียน
2. ควบคุมการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรทุกสาขาวิชา
3. รับผิดชอบงาน โครงการสอนและใบเตรียมการสอน ให้เรียบร้อยโดยเสนออาจารย์ใหญ่เพื่ออนุมัติ
4. ควบคุมจัดการสมุดประเมินผล เอกสารแบบฟอร์มที่ใช้ในการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล
5. พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับแบบเรียน สื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียน การจัดชั้นเรียนและห้องปฏิบัติการ โดยเสนออาจารย์ใหญ่และผู้อำนวยการ
6. ตรวจสอบคะแนน สมุดประเมินผลทุกวิชา ทุกระดับชั้น
7. เอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามโอกาส หรือผู้อำนวยการและอาจารย์ใหญ่มอบหมาย
9. ส่งเสริมความเข้าใจ ของคณาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษาให้สอดคล้องตรงกันด้านการวัดผลทางการเรียนการสอน
10. วางแผน ปรึกษางานด้านวิชาการ ตรวจสอบการวัดผลประเมินผล ตามระเบียบของการวัดผลประเมินผล

ฝ่ายกิจการนักศึกษา

1. ดำเนินงานและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางด้านกิจการนักเรียน นักศึกษาให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามคำสั่งและนโยบายของโรงเรียน
2. ส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะอาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษา
3. จัดกิจกรรมเสริมเพื่อส่งเสริมความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา ให้อยู่ใน ระเบียบวินัยของโรงเรียน โดยประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายปกครอง หัวหน้าแผนก และอาจารย์ที่ ปรีกษาแต่ละระดับชั้น
4. ควบคุมดูแลงานด้านกิจกรรมให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
5. ช่วยเหลือกิจการของโรงเรียนและรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย
6. เอาใจใส่การปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ
7. ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับชุมชนตามโอกาส หรือเมื่อ ทางราชการร้องขอ
8. จัดประชุมนักศึกษา ซึ่งแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกงาน ให้ทราบและปฏิบัติ อย่างถูกต้อง
9. จัดแบ่งสายนิเทศงาน และมอบหมายให้อาจารย์แต่ละท่านออกนิเทศนักศึกษา ฝึกงาน
10. ควบคุมการจัดพิมพ์จดหมายติดต่อขอฝึกงานและ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนัก ศึกษาฝึกงานเพื่อนำมาปรับปรุงในรุ่นต่อไป
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการและอาจารย์ใหญ่มอบหมาย

แผนกธุรการ

1. ดำเนินงานและปฏิบัติงานเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียนให้เรียบร้อยตามคำสั่ง ของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายสำนักงานและนโยบายของโรงเรียน
2. จัดพิมพ์เอกสาร สารบรรณให้เป็นระบบ ง่ายต่อการนำไปใช้และตรวจสอบ
3. จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน ของโรงเรียน หรือตามคำอนุมัติของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายสำนักงาน
4. ปฏิบัติงานเอกสาร ตามคำร้องของนักศึกษา หรือหน่วยงานราชการ หรือตาม คำสั่งของผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายสำนักงาน
5. ช่วยเหลืองานกิจการต่าง ๆ ตามที่ผู้บริหารมอบหมาย

แผนการเงิน

1. รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การเบิก-จ่ายเงินภายในโรงเรียน
2. ควบคุมการนำเงินฝาก และถอนเงินจากธนาคาร
3. เก็บรวบรวมข้อมูลเรื่องค่าเล่าเรียน สรุปยอดรวมค่าเล่าเรียนเพื่อเสนอต่อ
อาจารย์ใหญ่และผู้อำนวยการ
4. จัดทำบัญชีเงินเดือนครูและเจ้าหน้าที่
5. จัดทำเอกสารสัญญาเงินกู้รัฐบาล รวบรวมใบคำร้องและร่วมพิจารณาการจัด
สรรเงินกู้ยืมให้แก่นักศึกษา
6. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อเสนอต่ออาจารย์ใหญ่
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ มอบหมาย

แผนอาคารสถานที่

1. รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่งานด้านอาคารสถานที่
2. ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรง พนักงานทำความสะอาดและเจ้าหน้าที่
ที่รักษาความปลอดภัย
3. สำนักรวความเรียบร้อยของอาคารสถานที่
4. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ แผนกที่เกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่
ให้เป็นไปตามนโยบายและคำสั่งของโรงเรียน
5. ส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
มอบหมาย
7. ดูแลรักษา และปรับปรุงอาคารสถานที่ อุปกรณ์ประจำโรงเรียน รวมไปถึง
สภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอน
8. ควรจัดสำนักงาน ห้องธุรการ ห้องพัสดุ ห้องพยาบาล ห้องประชุมและห้องอื่น

แผนสวัสดิการนักศึกษา

1. จัดห้องพยาบาลให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยพร้อมที่จะให้บริการตลอดเวลา
2. จัดยาและเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฐมพยาบาลขั้นต้นให้อยู่ในสภาพพร้อมที่
จะใช้งานได้ตลอดเวลา
3. ทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และนำส่งสถานพยาบาลถ้ามีความจำเป็น

4. จัดระบบเอกสารและการอนุญาตเข้าอนพัก และให้บริการในห้องพยาบาล
5. ประสานงานกับผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
6. วางแผนการปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษา ร่วมกับฝ่ายบริหาร
7. ดำเนินงานและรับผิดชอบงานด้านประกันภัย เพื่อคุ้มครองนักเรียน นักศึกษา และบุคคลในโรงเรียน
8. รายงานอาจารย์ใหญ่และติดต่อประสานงานกับบริษัทรับประกัน เมื่อมีปัญหาในการปฏิบัติงานด้านประกันภัย
9. เผยแพร่ความรู้ และประโยชน์ของการประกันภัยให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และบุคคลในโรงเรียน

อาจารย์ฝ่ายวิชาการ

1. ดำเนินการจัดทำแผนการเรียน ปฏิทินการสอน ตารางสอนกิจกรรมเสริมหลักสูตร การวัดผลให้เป็นไปตามหลักสูตรที่โรงเรียน ใช้อยู่ให้ได้มาตรฐาน
2. ควบคุมดูแล ติดตามผลการเรียนการสอนให้เป็นไปตาม โครงการสอน และให้เตรียมการสอนที่วางไว้
3. ควบคุมดูแลเรื่องการวัดผล และประเมินผลการเรียนในแต่ละสาขาวิชาให้ถูกต้อง และเกิดความเป็นธรรมแก่ผู้เรียน แล้วนำมาคัดเลือกเพื่อใช้เป็นข้อสอบมาตรฐาน
4. สนับสนุนให้ครูมีส่วนร่วมในการเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาแผนการทางวิชาการ
5. ตรวจสอบและรวบรวมข้อสอบ โครงการสอน ใบเตรียมการสอนในแต่ละสาขาวิชาของแต่ละภาคเรียน ภายในเวลาที่กำหนด
6. ให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำที่มีปัญหาเรื่องการเรียน การสอน หลักสูตร โครงการ ใบเตรียมหนังสือแบบเรียน หนังสืออ่านประกอบ และการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
7. จัดให้มีการพัฒนาระบบการออกข้อสอบ การเก็บข้อมูลและคลังข้อสอบ
8. ส่งเสริมให้ครูอาจารย์ เข้าร่วมการอบรม เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
9. ตรวจสอบการให้ระดับคะแนน ของครูอาจารย์ ก่อนที่จะส่งไปยังฝ่ายทะเบียน เพื่อจัดทำคะแนนเฉลี่ยต่อไป
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

แผนกคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

1. อบรม สั่งสอน และเผยแพร่ความรู้แก่นักเรียน
2. ปรับปรุงหลักสูตรการเรียนการสอน วิชาคอมพิวเตอร์อย่างสม่ำเสมอ
3. บำรุงดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อให้เกิดความเสียหาย
4. คัดเลือกตำราที่มีประโยชน์แก่นักศึกษา
5. จัดอบรมความรู้ด้านคอมพิวเตอร์แก่นักศึกษา และบุคคลในสถานศึกษา
6. สร้างความสามัคคี ในหมู่คณะเพื่อเป็นตัวอย่างแก่นักศึกษา
7. จัดศึกษาดูงานนอกสถานที่
8. จัดแข่งขันทักษะภายในสถานศึกษา
9. จัดนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมกับชุมชน
10. ควบคุม ดูแล ความประพฤติของนักศึกษา
11. จัดกิจกรรมเสริมทักษะและพัฒนาความรู้ความสามารถ เช่น จัดการศึกษาดูงาน จัดส่งนักเรียน เพื่อแข่งขันทักษะวิชาชีพที่มีการจัดภายนอกโรงเรียน จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ
12. อบรม ดูแลกิจกรรมรยาของนักศึกษา
13. ส่งเสริมให้นักศึกษามีความสามัคคี และมีมนุษยสัมพันธ์ในสถานศึกษา

แผนกการบัญชี

1. จัดประชุมชี้แจงนักศึกษาสาขาบัญชีทุกระดับ 1 เดือน / ครั้ง เพื่อแจ้งให้ทราบถึงกิจกรรม ภายในหมวด และสรุปผลงานของคณะกรรมการแผนก
2. อบรมมารยาท การแต่งกายและระเบียบวินัย นักศึกษาภายในแผนก
3. มีการประชุมอาจารย์ภายในหมวดเพื่อจัดการเรียนการสอนด้านบัญชี
4. ร่วมกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ นักศึกษา รุ่นพี่ต้อนรับรุ่นน้องในแผนกบัญชี รับขวัญนักศึกษา บัญชีใหม่ และแนะนำอาจารย์ประจำแผนก
5. ให้คำแนะนำด้านการเรียนวิชาบัญชี แก่นักศึกษาเมื่อมีปัญหาในการเรียน
6. จัดหาเอกสารประกอบการสอนและกิจกรรมเสริมความรู้ด้านวิชาบัญชี
7. จัดหาสถานที่ดูงานนอกสถานที่ แก่นักศึกษาแผนกบัญชี ตามความเหมาะสมทุกภาคเรียน

แผนกการตลาด

1. ได้มีการคัดเลือกแบบเรียนที่เหมาะสมและตรงตามหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาได้กำหนดไว้

2. ส่งเสริมให้บุคลากรได้มีการพัฒนาตนเองสม่ำเสมอ โดยการหาข้อมูลข่าวสารทางด้านการตลาดจากสื่อต่าง ๆ เพิ่มเติม
3. สนับสนุนให้นักศึกษาเข้าร่วมรับฟังการสัมมนาเชิงวิชาการร่วมกับสถาบันการศึกษาและองค์กรต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบการเรียนการสอน
4. ได้มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ให้กับนักศึกษา โดยให้เกิดการปฏิบัติจริงในด้านการตลาด วัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้เกิดการสร้างงานเป็นทีม และมุ่งเน้นในเรื่องความสามัคคี
5. จัดประชุมอาจารย์ในแผนกอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อเสนอแนะและให้คำปรึกษา
6. ช่วยเหลือกิจกรรม โรงเรียน และรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
7. ร่วมกิจกรรมต้อนรับน้องใหม่ในแผนกการตลาด โดยให้รุ่นพี่พบปะรุ่นน้องเพื่อสร้างความสามัคคีและทำการแนะนำอาจารย์ประจำหมวด

แผนกวิชาสามัญ

1. อาจารย์ต้องศึกษาความรู้ให้ทันสมัยอยู่เสมอและนำมาถ่ายทอดให้นักเรียนทราบ
 2. จัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่งเสริมการเรียนการสอน
 3. จัดหาอุปกรณ์การสอนหนังสือคู่มือการสอน การประเมินผล หลักสูตร เครื่องมือ เครื่องใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ให้เหมาะสมกับนักเรียน
 4. ร่วมมือและรับผิดชอบในการจัดนิเทศ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
 5. วางแผนการสอนเป็นระยะร่วมกับอาจารย์ในแผนกให้เป็นไปตามหลักสูตร
 6. ประชุมอาจารย์ในสายโดยสม่ำเสมอ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อเสนอแนะและให้คำปรึกษาหรือช่วยเหลือด้านวิชาการ
 7. เอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ ไม่ละเลยหน้าที่การงาน
 8. ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการอาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
 9. เตรียมการสอนไว้ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ และส่งให้หัวหน้าสาย
 10. กำชับกิจกรรมรายทศของนักศึกษา โดยเฉพาะเรื่องวาจาที่สุภาพเรียบร้อย
- แผนกทะเบียน-วัดผล
11. รับผิดชอบงานทะเบียนวัดผลของโรงเรียน
 12. จัดทำหลักฐานการเรียงเอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

13. ทำหน้าที่เฉลี่ยคะแนนสะสมเพื่อที่จะได้ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ต่ำ
14. ดูแลเรื่องการวัดผลและประเมินผลของสายวิชาต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้เรียน โดยไม่ขัดต่อระเบียบวัดผลและประเมินผลของกระทรวงศึกษาธิการ
15. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่
16. บันทึกรายการรับ จำหน่าย นักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน

แผนกห้องสมุด

1. รับผิดชอบการจัดซื้อและจัดหาทรัพยากรห้องสมุด
2. จัดแบ่งหมวดหมู่หนังสือตามประเภทของหนังสือ ตามระบบการจัดหมวดหมู่มาตรฐานสากล
3. จัดให้บริการ ยืม – คืน หนังสือและติดตามทวงถามแก่คณะครูอาจารย์ นักเรียน นักศึกษา
4. ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรห้องสมุด
5. ให้บริการทางด้านการอ่าน การศึกษาค้นคว้า และบริการตอบคำถาม
6. ควบคุมดูแลผู้ใช้บริการให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของห้องสมุดอย่างเคร่งครัด
7. นำเสนอสารสนเทศและทรัพยากรใหม่ ๆ ให้ผู้ใช้ทราบอยู่เสมอ
8. วางแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งการจัดกิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ ประสานกับฝ่ายกิจการนักศึกษา
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ อาจารย์ใหญ่ หรือฝ่ายวิชาการ

แผนกกิจการนักศึกษา

1. ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของฝ่ายกิจการนักศึกษา และดำเนินการตามแผนงานที่กำหนดไว้
2. รับผิดชอบในการดำเนินงานให้มีกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างชุมชนกับโรงเรียน
3. ส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะอาจารย์ - เจ้าหน้าที่และนักศึกษา
4. ช่วยเหลือกิจการของโรงเรียนและรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย

5. เอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอไม่ทอดทิ้งหรือละทิ้งหน้าที่
6. ประสานงานระหว่างฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อความเข้าใจและการประชาสัมพันธ์งานกิจกรรม
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้จัดการ อาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ มอบหมาย

แผนกปกครอง

1. รับผิดชอบดูแลนักเรียน นักศึกษา ปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัยของโรงเรียนอย่างถูกต้อง
2. เรียกประชุมอาจารย์เพื่อขอทราบปัญหา ข้อเสนอแนะ ชี้แจง ติดตามผล ขอทราบผลเมื่อได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ อาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายกิจการนักศึกษา
3. สอดส่องดูแลความประพฤติตลอดจนการมาเรียนของนักศึกษาทุกระดับและบันทึกประวัติของนักเรียนที่ป่วย สาย ลา ขาด หรือประพฤติดนฝ่าฝืนระเบียบ กฎ หรือข้อบังคับของโรงเรียนไว้เป็นหลักฐานและให้คำแนะนำ ตักเตือน อบรม สั่งสอนหรือวินิจัยลงโทษ แก่นักศึกษาที่ประพฤติดนฝ่าฝืนระเบียบ กฎข้อบังคับของโรงเรียน
4. รายงานคะแนนความประพฤติให้อาจารย์ใหญ่ทราบ เมื่อนักศึกษามีคะแนนพฤติกรรม ตามที่กำหนด
5. บันทึกข้อมูลต่าง ๆ เก็บไว้เป็นหลักฐานทุกกรณีที่นักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
6. ดูแลความเรียบร้อยเรื่องการแต่งกายของนักศึกษาทุกระดับชั้น
7. แจ้งเรื่องความประพฤติของนักศึกษาที่ประพฤติดนฝ่าฝืนระเบียบ กฎ ข้อบังคับของโรงเรียนให้ผู้ปกครองนักศึกษาครบทุกครั้ง เพื่อขอความร่วมมือหาทางแก้ไขต่อไป
8. ติดตามนักศึกษาที่ขาดเรียนหรือมาสายบ่อยครั้ง โดยประสานกับอาจารย์ที่ปรึกษา
9. วางแผน ควบคุมและแก้ปัญหาการมาสาย การลา และการขาดเรียนของนักศึกษา โดยถ้าขาดเกิน 3 ครั้ง จะให้นักเรียนทำทัณฑ์บน

แผนกแนะแนว

1. รับผิดชอบงานแนะแนวของ โรงเรียน
2. รับผิดชอบและแก้ไขปัญหา ร่วมกับฝ่ายปกครอง
3. รับผิดชอบเงินทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
4. จัดบริการแนะแนวให้กับนักเรียน ทั้งทางด้านการเรียนและความประพฤติ

5. จัดเก็บเอกสาร ของงานแนะแนวให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
6. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนที่เข้าเรียน จบการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา
7. ดำเนินติดตามนักเรียน นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา ให้การ

ศึกษาต่อหรือทำงาน

8. ดำเนินการเรื่องเอกสาร หลักฐานทางราชการเกี่ยวกับเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
9. แนะนำการศึกษาต่อ แนะนำอาชีพและแนะแนวปัญหาส่วนตัว
10. ร่วมมือและรับผิดชอบในการจัดนิเทศ ทั้งในและนอกโรงเรียน
11. สำรวจและทำทะเบียนสะสมหรือประวัตินักเรียน
12. ส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้จัดการ อาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่มอบหมาย
14. รับผิดชอบงานในด้านประชาสัมพันธ์โรงเรียน
15. ดำเนินการให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ นักเรียน นักศึกษาที่มีปัญหาทางด้าน

เรียนและด้านอื่น

16. มีการจัดบริการแนะแนวทุกด้าน อย่างทั่วถึงและเป็นระบบ
17. ดำเนินการติดตามนักเรียน นักศึกษาที่ขาดเรียนบ่อย
18. รับผิดชอบและแก้ไขปัญหานักศึกษาร่วมกับฝ่ายวิชาการ

ครู-อาจารย์

1. ทำการสอน อบรมนักเรียนปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศและนโยบายของทางราชการ

2. เอาใจใส่ในการสอน ปรับปรุงการเรียนการสอนให้สม่ำเสมอ
3. ส่งเสริมและเผยแพร่การปกครองในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

กษัตริย์เป็นประมุข

4. อบรมสั่งสอนและเผยแพร่ความรู้ ปลูกฝังวัฒนธรรม ค่านิยม เอกลักษณ์ไทย
5. เอาใจใส่ในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ ไม่ละเลยหน้าที่การงาน

6. ช่วยเหลือกิจกรรมของโรงเรียนและความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

7. ศึกษาหาความรู้ วิธีสอน วิธีประเมินผล การใช้หนังสือเรียน และคู่มือการเรียน

การสอนตามหลักสูตร

อาจารย์ผู้สอน

1. ศึกษาหลักการ ทำโครงการสอนและแผนการสอน ตามแบบของโรงเรียน ส่งฝ่ายวิชาการตามกำหนดเวลา
2. ดำเนินการวัดผลในวิชาของตนด้วยความยุติธรรม ถูกต้องครบถ้วนและมีประสิทธิภาพตามที่โรงเรียนกำหนด
3. สำนักรายชื่อนักเรียนทุกครั้งที่จะเข้าสอน และบันทึกลงในแบบสำรวจเวลาเรียนไว้เป็นปัจจุบัน
4. เอาใจใส่ต่อการพัฒนาการเรียนของนักเรียนในวิชาของตน โดยพิจารณาจากคะแนนทดสอบย่อย กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย และความสนใจขณะเรียน
5. เข้าสอนและเลิกสอนตรงตามเวลา ถ้ามีเหตุต้องปล่อยนักเรียนก่อนเวลาต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ใหญ่ (ใช้สัญญาณกริ่งโรงเรียนเป็นเกณฑ์)
6. อาจารย์ประจำวิชาต้องเข้าสอนตามตารางสอนให้ตรงเวลาทุกคาบ หากมีคาบสอนต่อเนื่องในคาบถัดไปไม่ควรเกิน 5 นาที
7. รับผิดชอบ ระวังทรัพย์สินของโรงเรียน โดยเฉพาะ โต๊ะ เก้าอี้ของนักศึกษา อย่างให้มีรอยขีดเขียนพร้อมทั้งกวาดชั้นเรื่องความสะอาดในห้องเรียน โดยก่อนที่จะเข้าสอน ขอให้อาจารย์ประจำวิชาได้สำรวจห้องเรียนที่จะสอนให้อยู่ในสภาพที่สะอาดเรียบร้อย
8. ในระหว่างคาบที่สอน อาจารย์ประจำวิชาจะต้องควบคุมนักศึกษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น กรณีไม่ให้ส่งเสียงดังเกินไป ไม่ส่งเสียงโห่ฮา ไม่ให้นั่งบนโต๊ะ ไม่นั่งโยกเก้าอี้ ไม่แต่งหน้า ไม่รับประทานอาหาร ขนม หรืออื่นๆ ที่ไม่เหมาะสมกับสภาพการเป็นนักศึกษา
9. อาจารย์ประจำวิชาต้องส่งงานวิชาการ ตามปฏิทินการศึกษา ภาคเรียนที่ 1 ภาคเรียนที่ 2 ให้ตรงตามเวลาที่กำหนด
10. ในขณะที่สอนหากมีเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักศึกษา หรือคนอื่น ๆ ซึ่งอาจารย์ประจำวิชาไม่สามารถตัดสินใจได้ ขอให้แจ้งหัวหน้าแผนก หัวหน้าฝ่ายปกครอง หรืออาจารย์ใหญ่
11. อาจารย์ประจำวิชาต้องกำชับให้นักศึกษาซื้อหนังสือตามรายการหนังสือ และใช้ในการเรียนการสอน พร้อมทั้งกำชับให้นักศึกษาใช้สมุดของโรงเรียนเท่านั้น
12. อาจารย์ประจำวิชาไม่ควรให้ความสนิทสนมกับนักศึกษามากเกินไป
13. อาจารย์ประจำวิชาควรกำชับเรื่องกิริยา มารยาท ของนักศึกษาขณะที่อยู่ในห้องเรียน โดยเฉพาะเรื่องการใช้วาจาให้สุภาพเรียบร้อย ไม่ควรยื่นคำติษษาอาจารย์

14. เมื่ออาจารย์ประจำวิชาพบนักศึกษาแต่งกายผิดระเบียบเรื่องใดขอให้ว่ากล่าวตักเตือน หากไม่เชื่อฟังให้บันทึกความผิดส่งอาจารย์ หัวหน้าฝ่ายปกครอง
15. กำชับนักศึกษาไม่ให้นำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด ควบคุมดูแลความสะอาดในห้องเรียนในขณะที่ทำการสอนให้สะอาดอยู่เสมอ
16. ห้ามอาจารย์รับประทานอาหารหรือขนมในห้องเรียน
17. ตรวจเช็คเวลามาเรียนของนักศึกษาทุกคนทั้งในสมุดประเมินผล ใบบันทึกการเข้าเรียน
18. ไม่นั่งในขณะที่สอน ยกเว้นกรณีว่างจากการสอนเท่านั้น
19. รวบรวมรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิ์สอบ ส่งฝ่ายวิชาการตามเวลาที่กำหนด
20. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเฉพาะคราว เช่น “การสอนแทน” งานกิจกรรม โดยไม่มีข้อแม้ใดๆ
21. อาจารย์ที่ทำการสอนคาบสุดท้ายให้รับผิดชอบควบคุมนักเรียน นักศึกษาปิดเครื่องทำความเย็น และไฟฟ้า
22. งานที่ต้องทำเป็นปัจจุบันคือ สมุดประเมินผล
23. ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรมนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน และความประพฤติ ทุกครั้งที่มีโอกาส พร้อมทั้งให้การแนะนำแก่นักเรียน ด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ และบุคลิกภาพ
24. ควบคุมความประพฤติของนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัย กฎ ข้อบังคับของโรงเรียน
25. รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่

อาจารย์เวร

1. อาจารย์เวรประจำวันต้องมาถึง โรงเรียนก่อนเวลา 07.30 น.
2. อาจารย์เวรประจำวันทุกคน จะต้องมาปฏิบัติหน้าที่เวร ตามจุดที่ได้รับมอบหมายในช่วงเวลาที่กำหนดให้
3. อาจารย์เวรประจำวันต้องดูแลความเรียบร้อยของนักศึกษาด้านการแต่งกาย ด้านความประพฤติ และการจอตรด การทำความเคารพครูอาจารย์ (ความสะอาดของห้องเรียน บริเวณ โรงเรียนและเรื่องอื่นๆ)
4. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่เวร ส่งหัวหน้าเวร

5. อาจารย์เวร ทุกจุดที่ได้รับมอบหมาย ให้บันทึกเหตุการณ์ในแต่ละช่วงที่รับผิดชอบส่งอาจารย์ หัวหน้าเวร หลังจากที่ได้มีการปฏิบัติหน้าที่เวรเสร็จแล้ว และขอให้อาจารย์หัวหน้าเวรรวบรวมใบบันทึกที่มีการตรวจและบันทึกเรียบร้อย ส่งที่อาจารย์ใหญ่ ในตอนเย็นหรือในวันรุ่งขึ้น

6. อาจารย์หัวหน้าเวรควรจัดให้มีการประชุมเวร เพื่อซักซ้อมความเข้าใจเพื่อการปฏิบัติหน้าที่เป็นแนวเดียวกันกับนโยบายของโรงเรียน สอบถามปัญหาที่เกิดขึ้น หาทางแก้ไข แจกแจงหน้าที่แต่ละจุดของอาจารย์ และหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละท่าน โดยประสานงานกับฝ่ายปกครอง

7. อาจารย์เวรจะต้องเข้มงวด ควบคุม และไม่ให้นักศึกษาขบขันจ้อกรายนยนต์ภายในโรงเรียน เบาะควบคุมดูแลให้ติดเครื่องรด ดึงเครื่องรด ตามจุดที่กำหนด

8. อาจารย์เวรจะต้องเข้มงวดควบคุมชั้นนักศึกษาชาย นักศึกษาหญิง เรื่องการสูบบุหรี่ พร้อมทั้งสอดส่องความประพฤติของนักศึกษา กรณีสงสัยเสพยาเสพติด ขอให้แจ้งฝ่ายปกครองหรือผู้บริหารทันที

9. อาจารย์เวรจะต้องปฏิบัติหน้าที่เวร ทุกๆ สัปดาห์ตามตารางปฏิบัติหน้าที่เวร ห้ามมละเลย ละทิ้งหน้าที่เวร ห้ามขาด หรือลาในวันปฏิบัติหน้าที่เวร

10. อาจารย์เวรจะต้องเข้มงวดควบคุม ไม่ให้นักศึกษาซื้ออาหารหรือขนมในช่วงเวลาเรียน หากพบ ให้บันทึกชื่อส่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง และหากพบว่าแม่ค้าร้านใดขายของในเวลาเรียน ขอให้อาจารย์เวรได้แจ้งให้ผู้บริหารทราบทันที

11. ห้ามอาจารย์เวรนำงานไปนั่งทำขณะปฏิบัติหน้าที่เวรจะต้องหมั่นตรวจตราความเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา

12. กรณีอาจารย์เวรลาจึงให้แลกเวรกับอาจารย์ท่านอื่น และแจ้งชื่อของอาจารย์ที่รับปฏิบัติเวรแทนที่ หัวหน้าเวร

13. กรณีอาจารย์เวรป่วยกระทันหันให้แจ้งอาจารย์ใหญ่ เพื่อความเรียบร้อยในการจัดอาจารย์เวรแทน

อาจารย์ที่ปรึกษา

1. อบรมนักศึกษา (โฮมรูม) ในชั้นที่รับผิดชอบเป็นประจำทุกวัน
2. ตรวจสอบสถิติการมาโรงเรียน มาสาย ขาด ลา ป่วย ของนักศึกษาด้วยตนเองทุกวัน พร้อมทั้งลงสถิติที่ฝ่ายธุรการ

3. ตำรวเวลาเรียนของนักศึกษา และให้แจ้งผู้ปกครองเป็นลายลักษณ์อักษร (ส่งไปรษณีย์บัตร) เป็นประจำทุกวัน เมื่อพบว่านักศึกษาขาดเรียน 1 วัน โดยไม่แจ้งสาเหตุให้ทราบ
4. ปกครองรับผิดชอบนักศึกษาทุกคนในชั้นทั้งด้านการเรียน ความประพฤติ มารยาท การแต่งกาย ทรงผม การมาเรียน ตลอดจนพฤติกรรมต่างๆ และปัญหาส่วนตัวของนักศึกษา ให้สอดคล้องระเบียบนโยบายและคำสั่งของโรงเรียน
5. รับผิดชอบและระวังทรัพย์สินของโรงเรียน โดยเฉพาะ โต๊ะ เก้าอี้ ของนักศึกษาอย่าให้มีรอยขีดเขียน พร้อมทั้งกวดขันเรื่องความสะอาดในห้องเรียน
6. รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารในหน้าที่ของอาจารย์ประจำชั้น เช่น การคิดเกรด การลงทะเบียนของนักศึกษา ทำหนังสือแจ้งผลการเรียนถึงผู้ปกครอง ฯลฯ
7. จัดตั้งหัวหน้าชั้น รองหัวหน้าชั้น
8. กวดขันนักศึกษาไม่ให้นำหนังสือ สมุด อุปกรณ์การเรียน ไปได้โต๊ะหรือที่อื่นภายในโรงเรียน
9. ตำรวที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน และที่อยู่ปัจจุบันของนักศึกษา พร้อมเบอร์โทรศัพท์ (ถ้ามี) และให้อาจารย์ประจำชั้นเก็บไว้เป็นหลักฐาน ถ้าในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือย้ายที่อยู่ให้นักศึกษานั้นแจ้งให้ทราบภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ย้ายที่อยู่ (รวมทั้งย้ายหอพักด้วย)
10. ทำบัญชีเรียกชื่อให้เป็นปัจจุบันส่งทุก ๆ เดือนแต่ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
11. กำชับไม่ให้ศึกษานำอาหารทุกชนิดและเครื่องดื่มขึ้นไปรับประทานบนอาคารเรียน หรือในห้องเรียน หากพบเห็นให้ลงโทษทันทีตามสมควรแก่กรณี
12. ชี้แจงเรื่องระเบียบวินัยต่าง ๆ ของโรงเรียน ให้นักศึกษาทราบอย่างแจ่มชัด เช่น ความประพฤติการแต่งกาย การขออนุญาตนอนห้องพยาบาล การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนและอื่นๆ
13. อบรม แนะนำ ตักเตือนนักศึกษา ดูแล เอาใจใส่ ตลอดจนให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในด้านทุกข์สุข ช่วยเหลือนักศึกษาที่ขาดทุนการศึกษา
14. เป็นที่ปรึกษาให้กับนักศึกษาในความรับผิดชอบ เพื่อป้องกัน แก้อไข และสนับสนุนให้นักศึกษามีพฤติกรรมที่พึงปรารถนา
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

เจ้าหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง ของ โรงเรียน โดยเคร่งครัด

3. เอาใจใส่ต่องานในหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ ไม่ละเลยหน้าที่การงาน
4. ช่วยเหลือกิจกรรมของโรงเรียน และรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายอย่าง

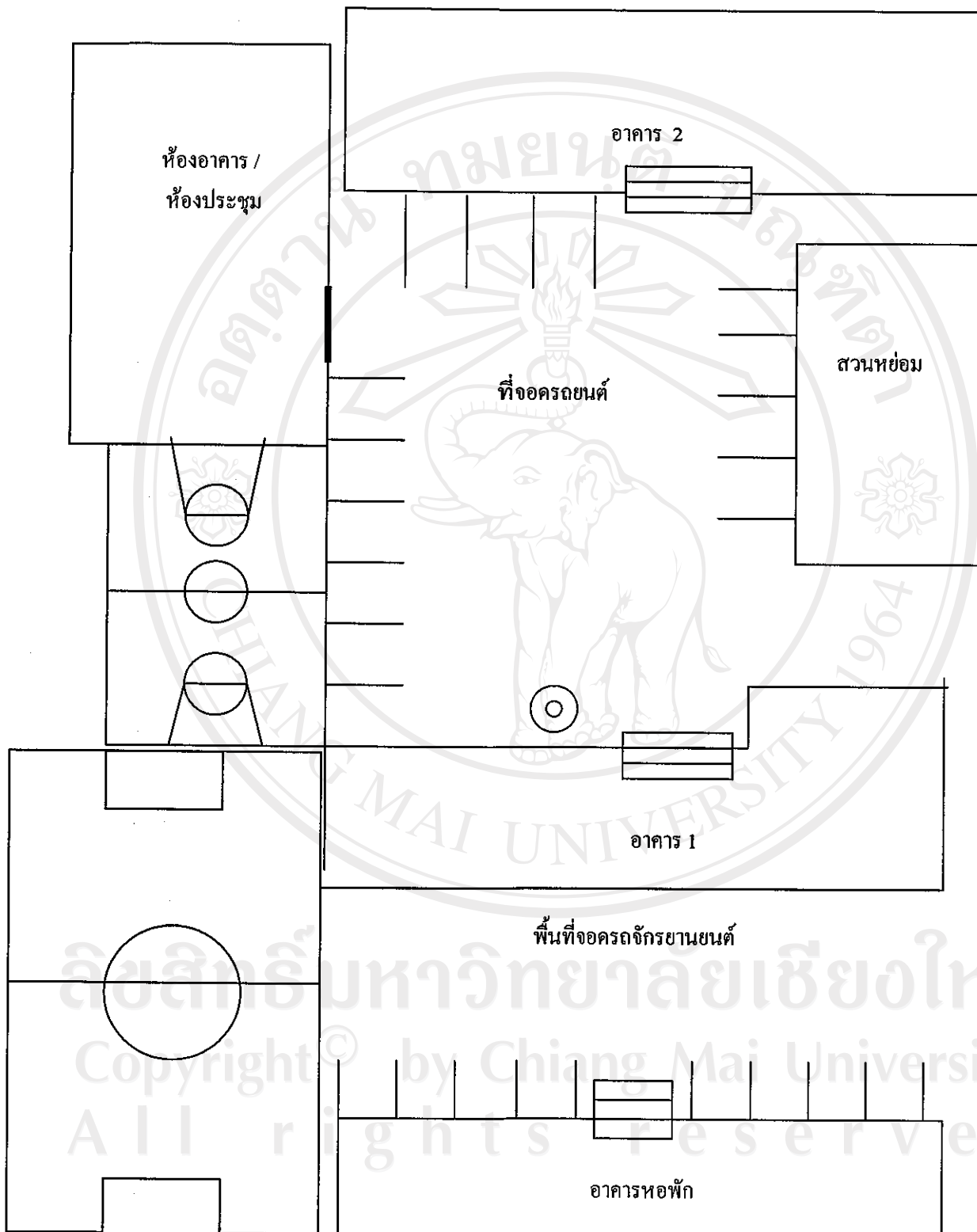
มีประสิทธิภาพ

5. รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการและอาจารย์ใหญ่



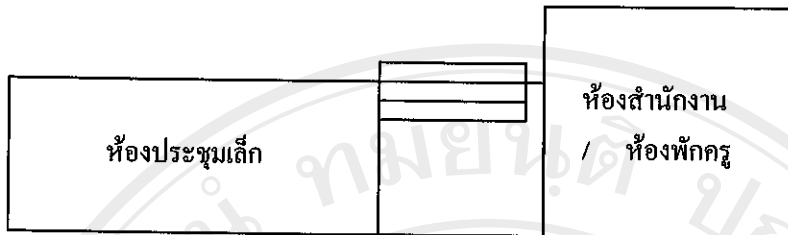
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

4. การวิเคราะห์ทางด้านเทคนิค



ภาพที่ 2 แสดงผังการก่อสร้างวิทยาลัยเมื่อเริ่ม โครงการ แสดงบริเวณ อาคารเรียน บริเวณจอดรถ ห้องอาหาร ห้องประชุม สนามกีฬา และบริเวณพักผ่อนของนักศึกษา

ชั้นที่ 1



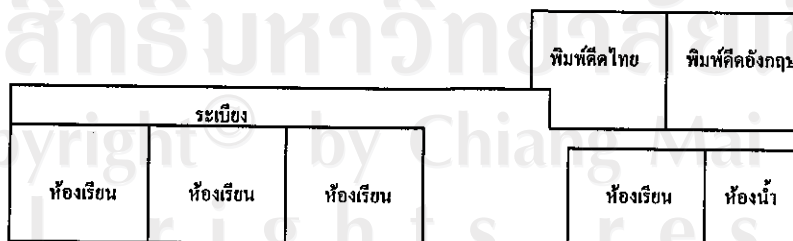
ชั้นที่ 2



ชั้นที่ 3



ชั้นที่ 4



ภาพที่ 3 แผนผังแสดงพื้นที่ของอาคาร 1

ชั้นที่ 1

ห้องน้ำ	ห้องเรียน	ห้องเรียน	ห้องเรียน	ห้องเรียน	ห้องเรียน	ห้องเรียน
ห้องน้ำ	ห้องเรียน	ห้องเรียน		Soumd Lab		

ชั้นที่ 2

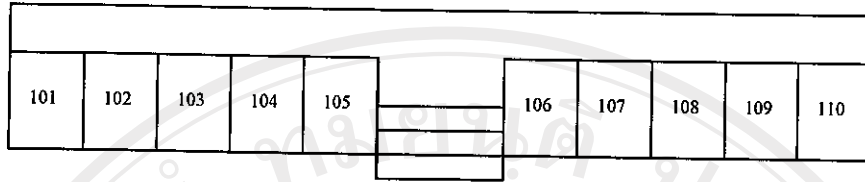
ห้องน้ำ	ห้องเรียน	ห้องเรียน	ห้องการเรียนรู้	ห้องเรียน	ห้องเรียน	ห้องเรียน
ห้องน้ำ	ห้องเรียน	ห้องเรียน		ห้องเรียน	ห้องปฏิบัติการสำนักงาน	

ชั้นที่ 3

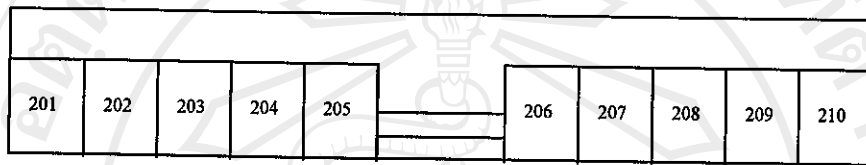
ห้องน้ำ	ห้องเรียน	ห้องเรียน	ห้องพัสดุ	ห้องเรียน	ห้องเรียน	ห้องเรียน
ห้องน้ำ	ห้องเรียน	ห้องเรียน		ห้องเรียน	ห้องเรียน	ห้องเรียน

ภาพที่ 4 ฝั่งแสดงพื้นที่อาคาร 2

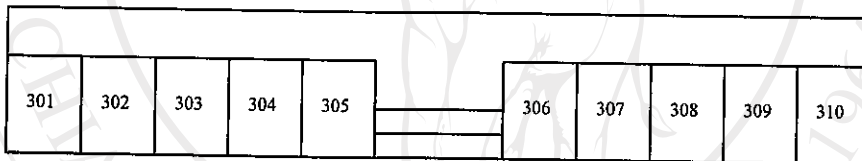
ชั้นที่ 1



ชั้นที่ 2



ชั้นที่ 3



ภาพที่ 5 ผังแสดงพื้นที่อาคารหอพักนักศึกษา

อาคาร 1 ขนาด 14 เมตร x 44 เมตร มีทั้งหมด 4 ชั้น มีพื้นที่ทั้งหมด 2,464 ตารางเมตร ราคาต่อก่อสร้างโดยประมาณตารางเมตรละ 6,000 บาท มูลค่าทั้งสิ้น 14,784,000 บาท ประกอบด้วย

1. ห้องประชุมเล็ก สามารถจุนักเรียนได้ประมาณ 300 คน
2. ห้องสำนักงานและห้องพักครู
3. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จำนวน 5 ห้อง เป็นห้องปฏิบัติการปรับอากาศ มีเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์จำนวน ห้องละ 42 ชุด ต่อกัน ในระบบ LAN
4. ห้องปฏิบัติการพิมพ์ดีดภาษาไทย เป็นห้องปฏิบัติการปรับอากาศ มีเครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยจำนวน ห้องละ 42 เครื่อง
5. ห้องปฏิบัติการพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ เป็นห้องปฏิบัติการปรับอากาศมีเครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษจำนวน 42 เครื่อง

6. ห้องเรียนจำนวน 10 ห้อง ขนาด 8x 8 เมตร จำนวน 20 ห้องเป็นห้องปรับอากาศ ประกอบด้วยโต๊ะเรียนและเก้าอี้จำนวน 40 ชุด พร้อมเครื่องปรับอากาศจำนวน 2 เครื่อง

7. ห้องพักครู 1 ห้อง

อาคาร 2 ขนาด 18 x 40 เมตร มีทั้งหมด 3 ชั้น มีพื้นที่ทั้งหมด 2,160 ตารางเมตร ค่าก่อสร้างโดยประมาณ ตารางเมตรละ 6,000 บาท มูลค่าทั้งสิ้น 12,960,000 บาท โดยจะก่อสร้างในสิ้นปี 2549 ประกอบด้วย

1. ห้องสมุด

2. ห้องปฏิบัติการภาษาอังกฤษ เป็นห้องปฏิบัติการปรับอากาศ ประกอบด้วยชุดหูฟัง จำนวน 40 ชุด พร้อมอุปกรณ์ควบคุม

3. ห้องปฏิบัติการสำนักงาน เป็นห้องปฏิบัติการปรับอากาศ ประกอบด้วยเครื่องคำนวณ จำนวน 40 เครื่อง, เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษจำนวน 40 เครื่อง, เครื่องถ่ายเอกสารจำนวน 1 เครื่องและเครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัลจำนวน 1 เครื่อง

4. ห้องการเรียนรู้ประกอบด้วยระบบ Internet และอุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน

5. ห้องเรียนขนาด 8 x 8 เมตร จำนวน 20 ห้อง เป็นห้องปรับอากาศ ประกอบด้วยโต๊ะเรียนและเก้าอี้จำนวน 40 ชุด พร้อมเครื่องปรับอากาศจำนวน 2 เครื่อง

อาคารหอพักนักศึกษา ขนาด 8 x 44 เมตร มีทั้งหมด 3 ชั้น มีพื้นที่ทั้งหมด 1,056 ตารางเมตร ค่าก่อสร้างโดยประมาณ ตารางเมตรละ 6,000 บาท มูลค่าทั้งสิ้น 6,336,000 บาท ประกอบด้วยห้องพักขนาด 6 x 4 เมตร พร้อมห้องน้ำและระเบียง จำนวน 30 ห้อง

ตารางที่ 4.5 จำนวนนักศึกษาที่คาดว่าจะรับตามแผนทั้งหมด (คน)

ปีการศึกษา	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557
ยอดนักศึกษาระดับ ปวช. (ตารางที่ 4.6)	240	304	432	552	660	756	756	756
ยอดนักศึกษาระดับ ปวส. (ตารางที่ 4.7)	160	304	304	304	304	304	304	304
ยอดนักศึกษาระดับ ปวส.(พ) (ตารางที่ 4.8)	160	304	304	304	304	304	304	304
รวมยอดนักศึกษา-รอบเช้า	560	912	1,040	1,160	1,268	1,364	1,364	1,364
ยอดนักศึกษาระดับ ปวช. (ตารางที่ 4.9)	240	228	324	364	400	432	432	432
ยอดนักศึกษาระดับ ปวส. (ตารางที่ 4.10)	160	228	228	228	228	228	228	228
ยอดนักศึกษาระดับ ปวส.(พ) (ตารางที่ 4.11)	160	304	304	304	304	304	304	304
ยอดนักศึกษา-รอบบ่าย	560	760	856	896	932	964	964	964
ยอดนักศึกษาระดับ ปวช. (ตารางที่ 4.12)	240	268	440	508	540	540	540	540
ยอดนักศึกษาระดับ ปวส. (ตารางที่ 4.13)	160	228	228	228	228	228	228	228
ยอดนักศึกษาระดับ ปวส.(พ) (ตารางที่ 4.14)	160	268	344	380	380	380	380	380
ยอดนักศึกษา-ระบบทวิภาคี	560	764	1,012	1,116	1,148	1,148	1,148	1,148
รวมยอดนักศึกษา	2,480	3,612	4,232	4,620	4,940	5,196	5,196	5,196

ตารางที่ 4.6 ประมาณการยอดนักศึกษา-รอบเช้า ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

สาขาคอมพิวเตอร์

ปีการศึกษา	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557	จบ
รุ่นที่									
1	80	72	64	-	-	-	-	-	64
2	-	80	72	64	-	-	-	-	64
3	-	-	80	72	64	-	-	-	64
4	-	-	-	120	108	96	-	-	96
5	-	-	-	-	120	108	96	-	96
6	-	-	-	-	-	120	108	96	96
7	-	-	-	-	-	-	120	108	96
8	-	-	-	-	-	-	-	120	96
รวม	80	152	216	256	292	324	324	324	672

สาขาการบัญชี

ปีการศึกษา	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557	จบ
รุ่นที่									
1	40	36	32	-	-	-	-	-	64
2	-	40	36	32	-	-	-	-	64
3	-	-	40	36	32	-	-	-	64
4	-	-	-	80	72	64	-	-	96
5	-	-	-	-	80	72	64	-	96
6	-	-	-	-	-	80	72	64	96
7	-	-	-	-	-	-	80	72	96
8	-	-	-	-	-	-	-	80	96
รวม	40	76	108	148	184	216	216	216	672

สาขาการขาย

ปีการศึกษา	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557	จบ
รุ่นที่									
1	40	36	32	-	-	-	-	-	32
2	-	40	36	32	-	-	-	-	32
3	-	-	40	36	32	-	-	-	32
4	-	-	-	80	72	64	-	-	64
5	-	-	-	-	80	72	64	-	64
6	-	-	-	-	-	80	72	64	64
7	-	-	-	-	-	-	80	72	64
8	-	-	-	-	-	-	-	80	64
รวม	40	76	108	148	184	216	216	216	416
รวม ปวช.	240	304	432	552	660	756	756	756	1,760

ตารางที่ 4.9 ประมาณการยอดนักศึกษา-รอบบ่าย ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

สาขาคอมพิวเตอร์

ปีการศึกษา	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557	จบ
รุ่นที่									
1	40	36	32	-	-	-	-	-	32
2	-	40	36	32	-	-	-	-	32
3	-	-	40	36	32	-	-	-	32
4	-	-	-	80	72	64	-	-	64
5	-	-	-	-	80	72	64	-	64
6	-	-	-	-	-	80	72	64	64
7	-	-	-	-	-	-	80	72	64
8	-	-	-	-	-	-	-	80	64
รวม	40	76	108	148	184	216	216	216	416

สาขาการบัญชี

ปีการศึกษา	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557	จบ
รุ่นที่									
1	40	36	32	-	-	-	-	-	32
2	-	40	36	32	-	-	-	-	32
3	-	-	40	36	32	-	-	-	32
4	-	-	-	40	36	32	-	-	32
5	-	-	-	-	40	36	32	-	32
6	-	-	-	-	-	40	36	32	32
7	-	-	-	-	-	-	40	36	32
8	-	-	-	-	-	-	-	40	32
รวม	40	76	108	108	108	108	108	108	256

สาขาการขาย

ปีการศึกษา	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557	จบ
รุ่นที่									
1	40	36	32	-	-	-	-	-	32
2	-	40	36	32	-	-	-	-	32
3	-	-	40	36	32	-	-	-	32
4	-	-	-	40	36	32	-	-	32
5	-	-	-	-	40	36	32	-	32
6	-	-	-	-	-	40	36	32	32
7	-	-	-	-	-	-	40	36	32
8	-	-	-	-	-	-	-	40	32
รวม	40	76	108	108	108	108	108	108	256
รวม บวช.	240	228	324	364	400	432	432	432	928

ตารางที่ 4.12 ประมาณการยอดนักศึกษาระบบทวิภาคี ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
สาขาคอมพิวเตอร์

ปีการศึกษา	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557	จบ
รุ่นที่									
1	40	36	32	-	-	-	-	-	32
2	-	40	36	32	-	-	-	-	32
3	-	-	40	36	32	-	-	-	32
4	-	-	-	40	36	32	-	-	32
5	-	-	-	-	40	36	32	-	32
6	-	-	-	-	-	40	36	32	32
7	-	-	-	-	-	-	40	36	32
8	-	-	-	-	-	-	-	40	32
รวม	40	76	108	108	108	108	108	108	256

สาขาการบัญชี

ปีการศึกษา	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557	จบ
รุ่นที่									
1	40	36	32	-	-	-	-	-	32
2	-	60	54	48	-	-	-	-	48
3	-	-	80	72	64	-	-	-	64
4	-	-	-	80	72	64	-	-	64
5	-	-	-	-	80	72	64	-	64
6	-	-	-	-	-	80	72	64	64
7	-	-	-	-	-	-	80	72	64
8	-	-	-	-	-	-	-	80	64
รวม	40	96	166	200	216	216	216	216	464

สาขาการขาย

ปีการศึกษา	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557	จบ
รุ่นที่									
1	40	36	32	-	-	-	-	-	32
2	-	60	54	48	-	-	-	-	32
3	-	-	80	72	64	-	-	-	32
4	-	-	-	80	72	64	-	-	32
5	-	-	-	-	80	72	64	-	32
6	-	-	-	-	-	80	72	64	32
7	-	-	-	-	-	-	80	72	32
8	-	-	-	-	-	-	-	80	32
รวม	40	96	166	200	216	216	216	216	256
รวม ปวช.	240	268	440	508	540	540	540	540	976

นโยบายในด้านรายได้และค่าใช้จ่ายของวิทยาลัยเป็นดังนี้

1. รายได้

ยอดรายรับจะมาจาก 8 ส่วนประกอบด้วย 1) รายรับจากค่าเล่าเรียนนักศึกษา-รอบเช้า 2) รายรับจากค่าเล่าเรียนนักศึกษา-รอบบ่าย 3) รายรับจากค่าเล่าเรียนนักศึกษา-ทวิภาคี 4) รายรับจากการเรียนภาคฤดูร้อน 5) รายรับจากการขายหนังสือ 6) รายรับจากหอพักนักศึกษา 7) รายรับจากการขายเครื่องแบบ และ 8) รายรับอื่น โดยสมมุติให้ค่าเล่าเรียน ค่าหน่วยกิต ค่าหนังสือ ค่าเช่าห้องพัก และราคาเครื่องแบบนักศึกษาคงที่ตลอด 10 ปี ดังนั้นจะมีรายรับรวมทั้งตั้งแต่ปีที่ 3 พ.ศ. 2550 เท่ากับ 35,148,243 บาท ในปีที 4 พ.ศ. 2551 เท่ากับ 54,969,909 บาท ในปีที 5 พ.ศ. 2552 เท่ากับ 63,459,679 บาท ในปีที 6 พ.ศ. 2553 เท่ากับ 69,125,263 บาท ในปีที 7 พ.ศ. 2554 เท่ากับ 73,037,800 บาท ในปีที 8 พ.ศ. 2555 ถึง ปีที 10 พ.ศ. 2557 เท่ากับ 76,090,652 บาท (ตารางที่ 4.15)

2. ค่าใช้จ่าย

2.1 เงินเดือนครูและเจ้าหน้าที่ สัดส่วนการจัดครูต่อนักเรียน เท่ากับ ครู 1 คน ต่อนักเรียน 40 คน (ไม่รวมนักเรียนระบบทวิภาคี) ในปีที 1 พ.ศ. 2548 ไม่มีบุคลากรเนื่องจากกำลังก่อสร้างอาคาร ในปีที 2 พ.ศ. 2549 มีจำนวนครูและเจ้าหน้าที่จำนวน 4 คน คิดเป็น 1,344,000 บาท ในปีที 3 พ.ศ. 2550 มีครูและเจ้าหน้าที่จำนวน 45 คน คิดเป็น 9,054,000 บาท ในปีที 4 พ.ศ. 2551 มีครูและเจ้าหน้าที่จำนวน 62 คน คิดเป็น 11,778,000 บาท ในปีที 5 พ.ศ. 2552 มีครูและเจ้าหน้าที่จำนวน 71 คน คิดเป็น 12,972,000 บาท ในปีที 6 พ.ศ. 2553 มีครูและเจ้าหน้าที่จำนวน 78 คน คิดเป็น 13,920,000 บาท ในปีที 7 พ.ศ. 2554 มีครูและเจ้าหน้าที่จำนวน 83 คน คิดเป็น 14,460,000 บาท ในปีที 8 พ.ศ. 2555 มีครูและเจ้าหน้าที่จำนวน 87 คน คิดเป็น 15,180,000 บาท ในปีที 9 พ.ศ. 2556 ถึง ปีที 10 พ.ศ. 2557 มีครูและเจ้าหน้าที่จำนวน 90 คน คิดเป็น 15,720,000 บาท (ตารางที่ 4.24)

2.2 ค่าสอนล่วงเวลาการสอนล่วงเวลามีสัปดาห์ละ 5 ชั่วโมง เวลา 14.00 – 20.00 น. ค่าตอบแทนเท่ากับ ชั่วโมงละ 200 บาท ในปีที 1 พ.ศ. 2548 และ ในปีที 2 พ.ศ. 2549 ยังได้ไม่มีการสอนล่วงเวลา ในปีที 3 พ.ศ. 2550 มีการสอนล่วงเวลาเท่ากับ 2,252,800 บาท ในปีที 4 พ.ศ. 2551 มีการสอนล่วงเวลาเท่ากับ 4,224,000 บาท ในปีที 5 พ.ศ. 2552 มีการสอนล่วงเวลาเท่ากับ 5,068,800 บาท ในปีที 6 พ.ศ. 2553 มีการสอนล่วงเวลาเท่ากับ 5,692,000 บาท ในปีที 7 พ.ศ. 2554 มีการสอนล่วงเวลาเท่ากับ 6,054,400 บาท ในปีที 8 พ.ศ. 2555 มีการสอนล่วงเวลาเท่ากับ 6,617,600 บาท ในปีที 9 พ.ศ. 2556 ถึง ปีที 10 พ.ศ. 2557 มีการสอนล่วงเวลาเท่ากับ 7,040,000 บาท (ตารางที่ 4.25)

2.3 ค่าตอบแทนฝ่ายแนะแนว การแนะนำนักศึกษาเข้ามาสมัครในวิทยาลัยจะได้รับค่าตอบแทน 300 บาทต่อหัว โดยประมาณว่าจะมีการแนะนำร้อยละ 20 ของนักศึกษาที่มาสมัคร

ใหม่ในแต่ละปี มีค่าตอบแทนฝ่ายแนะแนวเริ่มตั้งแต่ ปีที่ 3 พ.ศ. 2550 เท่ากับ 52,800 บาท ปีที่ 4 พ.ศ. 2551 ถึง ปีที่ 10 พ.ศ. 2557 เท่ากับ 62,400 บาท (ตารางที่ 4.26)

2.4 ค่าใช้จ่ายห้องสมุด คิดเป็นร้อยละ 5 ของค่าพัฒนาคุณภาพการศึกษา จำนวน 3,500 บาทต่อจำนวนนักเรียน 1 คน ดังนี้ ปีที่ 3 พ.ศ. 2550 เท่ากับ 294,000 บาท ปีที่ 4 พ.ศ. 2551 เท่ากับ 426,300 บาท ปีที่ 5 พ.ศ. 2552 เท่ากับ 508,900 บาท ปีที่ 6 พ.ศ. 2553 เท่ากับ 555,100 บาท ปีที่ 7 พ.ศ. 2554 เท่ากับ 585,900 บาท ปีที่ 8 พ.ศ. 2555 ถึง ปีที่ 10 พ.ศ. 2557 เท่ากับ 608,300 บาท (ตารางที่ 4.27)

2.5 ค่าใช้จ่ายห้องพยาบาล คิดเป็นร้อยละ 1 ของค่าพัฒนาคุณภาพการศึกษา จำนวน 3,500 บาทต่อจำนวนนักเรียน 1 คน ดังนี้ ปีที่ 3 พ.ศ. 2550 เท่ากับ 58,800 บาท ปีที่ 4 พ.ศ. 2551 เท่ากับ 85,260 บาท ปีที่ 5 พ.ศ. 2552 เท่ากับ 101,780 บาท ปีที่ 6 พ.ศ. 2553 เท่ากับ 111,020 บาท ปีที่ 7 พ.ศ. 2554 เท่ากับ 117,180 บาท ปีที่ 8 พ.ศ. 2555 ถึง ปีที่ 10 พ.ศ. 2557 เท่ากับ 121,660 บาท (ตารางที่ 4.28)

2.6 ค่าเบี้ยประกันภัยของนักศึกษา เป็นการประกันอุบัติเหตุ โดยมีวงเงินในการรักษาพยาบาลจากอุบัติเหตุ 5,000 บาท ต่อครั้ง และเสียชีวิตจากอุบัติเหตุ 50,000 บาท จ่ายค่าเบี้ยประกันคนละ 150 บาทต่อปี ดังนี้ ปีที่ 3 พ.ศ. 2550 เท่ากับ 252,000 บาท ปีที่ 4 พ.ศ. 2551 เท่ากับ 365,400 บาท ปีที่ 5 พ.ศ. 2552 เท่ากับ 436,200 บาท ปีที่ 6 พ.ศ. 2553 เท่ากับ 475,800 บาท ปีที่ 7 พ.ศ. 2554 เท่ากับ 502,200 บาท ปีที่ 8 พ.ศ. 2555 ถึง ปีที่ 10 พ.ศ. 2557 เท่ากับ 521,400 บาท (ตารางที่ 4.29)

2.7 ค่าอบรมพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา เป็นการจัดอบรมและสนับสนุนทุนการศึกษาในการเรียนต่อของครูและเจ้าหน้าที่ คิดเป็นร้อยละ 10 ของค่าพัฒนาการศึกษา จำนวน 3,500 บาท ดังนี้ ปีที่ 3 พ.ศ. 2550 เท่ากับ 588,000 บาท ปีที่ 4 พ.ศ. 2551 เท่ากับ 852,600 บาท ปีที่ 5 พ.ศ. 2552 เท่ากับ 1,017,800 บาท ปีที่ 6 พ.ศ. 2553 เท่ากับ 1,110,200 บาท ปีที่ 7 พ.ศ. 2554 เท่ากับ 1,171,800 บาท ปีที่ 8 พ.ศ. 2555 ถึง ปีที่ 10 พ.ศ. 2557 เท่ากับ 1,216,000 บาท (ตารางที่ 4.30)

2.8 นโยบายการคิดค่าเสื่อมราคา ดังนี้

- ค่าเสื่อมราคาอาคารร้อยละ 5 ต่อปี (ตารางที่ 4.31)
- ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์การศึกษา ร้อยละ 10 ต่อปี (ตารางที่ 4.32)
- ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์สำนักงาน ร้อยละ 10 ต่อปี (ตารางที่ 4.33)
- ค่าเสื่อมราคายานพาหนะ ร้อยละ 10 ต่อปี (ตารางที่ 4.33)

2.9 ดอกเบี้ยจ่ายเงินกู้จากสถาบันการเงิน เงินกู้ยืมระยะยาว 28 ล้านบาท กำหนดระยะเวลา 7 ปี ชำระคืนเงินต้นปีละ 4 ล้านบาท อัตราดอกเบี้ย 6% ต่อปี (ตารางที่ 4.34)

2.10 เงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ครู ตามระเบียบว่าด้วยกองทุนสงเคราะห์ครู กำหนดให้โรงเรียนต้องจ่ายเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ครูในอัตราร้อยละ 3 ของเงินเดือนครูและเจ้าหน้าที่ ดังนี้ ปีที่ 2 พ.ศ. 2549 เท่ากับ 40,320 บาท ปีที่ 3 พ.ศ. 2550 เท่ากับ 271,620 บาท ปีที่ 4 พ.ศ. 2551 เท่ากับ 353,340 บาท ปีที่ 5 พ.ศ. 2552 เท่ากับ 389,160 บาท ปีที่ 6 พ.ศ. 2553 เท่ากับ 417,600 บาท ปีที่ 7 พ.ศ. 2554 เท่ากับ 433,800 บาท ปีที่ 8 พ.ศ. 2555 เท่ากับ 455,400 บาท ปีที่ 9 พ.ศ. 2556 ถึง ปีที่ 10 พ.ศ. 2557 เท่ากับ 471,600 บาท (ตารางที่ 4.35)

2.11 ค่าวัสดุการสอน ประกอบด้วยกระดาษ หมึกพิมพ์ และแบบพิมพ์อื่น ๆ กำหนดให้คิดเป็นร้อยละ 2.5 ของค่าเล่าเรียน ดังนี้ ปีที่ 3 พ.ศ. 2550 เท่ากับ 696,124 บาท ปีที่ 4 พ.ศ. 2551 เท่ากับ 1,136,882 บาท ปีที่ 5 พ.ศ. 2552 เท่ากับ 1,331,316 บาท ปีที่ 6 พ.ศ. 2553 เท่ากับ 1,446,235 บาท ปีที่ 7 พ.ศ. 2554 เท่ากับ 1,532,598 บาท ปีที่ 8 พ.ศ. 2555 1,598,743 บาท ปีที่ 9 พ.ศ. 2556 ถึง ปีที่ 10 พ.ศ. 2557 เท่ากับ 1,598,742 บาท (ตารางที่ 4.36)

2.12 ค่าวัสดุสำนักงาน ประกอบด้วยกระดาษ หมึกพิมพ์และเครื่องเขียนแบบพิมพ์ต่าง ๆ กำหนดให้เพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ของทุกปี

2.13 ค่ากิจกรรม เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเสริมให้กับนักศึกษาโดยประกอบด้วย ปีที่ 1 โครงการวันเด็กแห่งชาติ งบประมาณ 50,000 บาทต่อปี โครงการพัฒนาชุมชน เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษา งบประมาณ 6,000 บาท โครงการกีฬา งบประมาณ 150,000 บาท โครงการชมรมต่าง ๆ งบประมาณ 30,000 บาท โครงการอื่น ๆ งบประมาณ 14,000 บาท รวม 250,000 บาท โดยกำหนดให้เพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ต่อปี

2.14 ต้นทุนหนังสือและแบบเรียน เป็นต้นทุนในการซื้อหนังสือและแบบเรียนมาขายให้กับนักศึกษาจากสำนักพิมพ์ต่าง ๆ โดยเฉลี่ยมีต้นทุนประมาณร้อยละ 75 ของรายรับจากการขายหนังสือ โดยวิทยาลัยจะมีกำไรส่วนเกิน ร้อยละ 25 (ตารางที่ 4.37)

2.15 ต้นทุนเสื้อผ้าและเครื่องแบบ เป็นต้นทุนในการจัดซื้อผ้าและตัดเย็บเป็นชุดพร้อมจำหน่าย โดยแบ่งเป็นขนาด S M L XL LLL หรือขนาดตามความต้องการ มีต้นทุนประมาณร้อยละ 65 จากรายรับจากการขายเสื้อผ้าและเครื่องแบบ (ตารางที่ 4.38)

2.16 ต้นทุนในการจัดโครงการอบรมแก่บุคคลภายนอก เป็นการคิดค่าบริการด้านวิชาการแก่ชุมชนทั้งภาครัฐและเอกชน มีค่าใช้จ่ายเฉลี่ยร้อยละ 70 ของรายรับจากโครงการอบรมแก่บุคคลภายนอก (ตารางที่ 4.39)

2.17 ค่าโฆษณาทางป้ายโฆษณา วิทยาลัยจ้างให้บริษัทจัดทำป้ายโฆษณาและโฆษณาในจุดที่เป็นแหล่งชุมชนที่สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย โดยจ่ายค่าโฆษณาเดือนละ 15,000 บาทต่อเดือน ตลอดปี เท่ากับปีละ 180,000 บาท

2.18 ค่ารักษาความปลอดภัย เป็นการรักษาความปลอดภัยบริเวณพื้นที่ของวิทยาลัยจำนวน 2 จุด 1) บริเวณหอพักนักศึกษา 2) บริเวณประตูเข้า - ออกของวิทยาลัยตลอด 24 ชั่วโมง วิทยาลัยมีการจัดจ้างบริษัทรักษาความปลอดภัยเข้ามารักษาความปลอดภัย มีค่าใช้จ่ายเดือนละ 33,000 บาท ตลอดปี เท่ากับ 396,000 บาท

2.19 ค่าเลี้ยงรับรอง เป็นการเลี้ยงรับรองบุคคลสำคัญ และการจัดเลี้ยงในการประชุมครูและเจ้าหน้าที่ประจำเดือน มีค่าใช้จ่ายเดือนละ 5,000 บาท ตลอดปี เท่ากับ 60,000 บาท

ตารางที่ 4.15 ประมาณการยอดรายรับรวม (บาท)

	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557
รายรับจากนักศึกษา-รอบเช้า (ตารางที่ 4.16)	12,401,920	20,421,808	23,067,568	25,547,968	27,780,328	29,764,648	29,764,648	29,764,648
รายรับจากนักศึกษา-รอบบ่าย (ตารางที่ 4.17)	9,425,440	17,279,968	19,264,288	20,091,088	20,835,208	21,496,648	21,496,648	21,496,648
รายรับจากนักศึกษา-ทวิภาคี (ตารางที่ 4.18)	6,017,600	7,773,520	10,920,800	12,210,320	12,688,400	12,688,400	12,688,400	12,688,400
รายรับจากการเรียนภาคฤดูร้อน (ตารางที่ 4.19)	2,619,283	4,524,213	5,079,823	5,476,687	5,833,864	6,151,356	6,151,356	6,151,356
รายรับจากการขายหนังสือ (ตารางที่ 4.20)	656,000	942,400	1,099,200	1,211,200	1,312,000	1,401,600	1,401,600	1,401,600
รายรับจากหอพักนักศึกษา (ตารางที่ 4.21)	648,000	648,000	648,000	648,000	648,000	648,000	648,000	648,000
รายรับจากการขายเครื่องแบบ (ตารางที่ 4.22)	3,080,000	3,080,000	3,080,000	3,640,000	3,640,000	3,640,000	3,640,000	3,640,000
รายรับอื่น ๆ (ตารางที่ 4.23)	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000
รวมรายรับ	35,148,243	54,969,909	63,459,679	69,125,263	73,037,800	76,090,652	76,090,652	76,090,652

ตารางที่ 4.16 ประมาณการรายจ่ายจากนักศึกษา-รอบเช้า

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ยอดนักศึกษา	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557
คูณ ค่าเล่าเรียน	240	304	432	552	660	756	756	756
เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	20,670	20,670	20,670	20,670	20,670	20,670	20,670	20,670
รวมรายรับ	4,960,800	6,283,680	8,929,440	11,409,840	13,642,200	15,626,520	15,626,520	15,626,520

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ยอดนักศึกษา	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557
คูณ ค่าเล่าเรียน	160	304	304	304	304	304	304	304
รวมรายรับ	20,670	20,670	20,670	20,670	20,670	20,670	20,670	20,670
	3,307,200	6,283,680	6,283,680	6,283,680	6,283,680	6,283,680	6,283,680	6,283,680

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.พ)

ยอดนักศึกษา	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557
คูณ ค่าเล่าเรียนภาคเรียนปกติ	25,837	25,837	25,837	25,837	25,837	25,837	25,837	25,837
คูณ ค่าเล่าเรียนภาคฤดูร้อน	4,133,920	7,854,448	7,854,448	7,854,448	7,854,448	7,854,448	7,854,448	7,854,448
รวมรายรับ	12,401,920	20,421,808	23,067,568	25,547,968	27,780,328	29,764,648	29,764,648	29,764,648

รวมรายรับจากนักศึกษา-รอบเช้า

ตารางที่ 4.17 ประมาณการรายรับจากนักศึกษา-รอบบ่าย

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ยอดนักศึกษา	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557
คูณ ค่าเล่าเรียน	240	228	324	364	400	432	432	432
13,330								
เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	20,670	20,670	20,670	20,670	20,670	20,670	20,670	20,670
รวมรายรับ	4,960,800	4,712,760	6,697,080	7,523,880	8,268,000	8,929,440	8,929,440	8,929,440

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ยอดนักศึกษา	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557
คูณ ค่าเล่าเรียน	160	228	228	228	228	228	228	228
รวมรายรับ	20,670	20,670	20,670	20,670	20,670	20,670	20,670	20,670
3,307,200	4,712,760	4,712,760	4,712,760	4,712,760	4,712,760	4,712,760	4,712,760	4,712,760

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) (พ)

ยอดนักศึกษา	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557
คูณ ค่าเล่าเรียนภาคเรียนปกติ	160	304	304	304	304	304	304	304
ค่าเล่าเรียนภาคฤดูร้อน	25,837	25,837	25,837	25,837	25,837	25,837	25,837	25,837
รวมรายรับ	4,133,920	7,854,448	7,854,448	7,854,448	7,854,448	7,854,448	7,854,448	7,854,448

รวมรายรับจากนักศึกษา-รอบบ่าย

รวมรายรับจากนักศึกษา-รอบบ่าย	12,401,920	17,279,968	19,264,288	20,091,088	20,835,208	21,496,648	21,496,648	21,496,648
------------------------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------

ตารางที่ 4.18 ประมาณการรายรับจากนักศึกษาในระบบทวิภาคี

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557
240	268	440	508	540	540	540	540
7,600							
เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	14,940	14,940	14,940	14,940	14,940	14,940	14,940
รวมรายรับ	4,003,920	6,573,600	7,589,520	8,067,600	8,067,600	8,067,600	8,067,600

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557
160	228	228	228	228	228	228	228
7,600							
รวมรายรับ	1,732,800	1,732,800	1,732,800	1,732,800	1,732,800	1,732,800	1,732,800

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.(ท))

2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557
160	268	344	380	380	380	380	380
7,600							
รวมรายรับ	2,036,800	2,614,400	2,888,000	2,888,000	2,888,000	2,888,000	2,888,000

รวมรายรับจากนักศึกษา-ทวิภาคี

6,017,600	7,773,520	10,920,800	12,210,320	12,688,400	12,688,400	12,688,400	12,688,400
------------------	------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------

ตารางที่ 4.19 ประมาณการรายรับจากการเรียนภาคต่อรุ่น ร้อยละ 12 ของรายรับค่าเล่าเรียน (บาท)

	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557
นักศึกษา-รอบเช้า	12,401,920	20,421,808	23,067,568	25,547,968	27,780,328	29,764,648	29,764,648	29,764,648
นักศึกษา-รอบบ่าย	12,401,920	17,279,968	19,264,288	20,091,088	20,835,208	21,496,648	21,496,648	21,496,648
รวมรายรับจากการเรียนภาคต่อรุ่น	2,976,461	4,524,213	5,079,823	5,476,687	5,833,864	6,151,356	6,151,356	6,151,356

ตารางที่ 4.20 ประมาณการรายรับจากการขายหนังสือ (บาท)

	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557
นักศึกษาระดับ ปวช. 700 บาท/คน								
- รอบเช้า	168,000	212,800	302,400	386,400	462,000	529,200	529,200	529,200
- รอบบ่าย	168,000	159,600	226,800	254,800	280,000	302,400	302,400	302,400
นักศึกษาระดับ ปวส.500 บาท/คน								
- รอบเช้า	160,000	304,000	304,000	304,000	304,000	304,000	304,000	304,000
- รอบบ่าย	160,000	266,000	266,000	266,000	266,000	266,000	266,000	266,000
รวมรายรับจากการขายหนังสือ	656,000	942,400	1,099,200	1,211,200	1,312,000	1,401,600	1,401,600	1,401,600

ตารางที่ 4.24 ประมาณการเงินเดือนคณบดีและเจ้าหน้าที่ (บาท)

ลำดับ	ตำแหน่ง	2548	2549	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557
1	ผู้อำนวยการ	-	660,000	660,000	660,000	660,000	660,000	660,000	660,000	660,000	660,000
2	อาจารย์ใหญ่	-	456,000	456,000	456,000	456,000	456,000	456,000	456,000	456,000	456,000
3	ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่	-	-	792,000	792,000	792,000	792,000	792,000	792,000	792,000	792,000
4	หัวหน้าแผนก	-	-	2,736,000	2,736,000	2,736,000	2,736,000	2,736,000	2,736,000	2,736,000	2,736,000
5	ครูผู้สอน	-	-	2,880,000	5,400,000	6,480,000	7,200,000	7,740,000	8,460,000	9,000,000	9,000,000
5	เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	228,000	342,000	456,000	570,000	798,000	798,000	798,000	798,000	798,000
6	เจ้าหน้าที่ทะเบียน	-	-	90,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000
7	เจ้าหน้าที่วัดผล	-	-	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000
8	เจ้าหน้าที่บัญชี	-	-	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000
9	บรรณารักษ์	-	-	114,000	114,000	114,000	114,000	114,000	114,000	114,000	114,000
10	เจ้าหน้าที่ห้องพยาบาล	-	-	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000
11	เจ้าหน้าที่โสตทัศนอุปกรณ์	-	-	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000	90,000
12	นักรการและภารโรง	-	-	546,000	546,000	546,000	546,000	546,000	546,000	546,000	546,000
13	พนักงานขับรถ	-	-	78,000	78,000	78,000	78,000	78,000	78,000	78,000	78,000
	รวม	-	1,344,000	9,054,000	11,778,000	12,972,000	13,920,000	14,460,000	15,180,000	15,720,000	15,720,000

ตารางที่ 4.25 ประมาณการค่าต่อคนต่อเวลา 200 บาทต่อชั่วโมง

	2548	2549	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557
ครูผู้สอน	-	-	2,252,800	4,224,000	5,068,800	5,692,000	6,054,400	6,617,600	7,040,000	7,040,000

ตารางที่ 4.26 ประมาณการค่าตอบแทนผ่านระบบแนว

	2548	2549	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557
ปวช. - รอบเช้า	-	-	9,600	9,600	9,600	16,800	16,800	16,800	16,800	16,800
ปวส. - รอบบ่าย	-	-	9,600	9,600	9,600	9,600	9,600	9,600	9,600	9,600
ปวส.(พ) - รอบเช้า	-	-	9,600	9,600	9,600	9,600	9,600	9,600	9,600	9,600
ปวช. - รอบบ่าย	-	-	7,200	7,200	7,200	9,600	9,600	9,600	9,600	9,600
ปวส. - รอบบ่าย	-	-	7,200	7,200	7,200	7,200	7,200	7,200	7,200	7,200
ปวส.(พ) - รอบบ่าย	-	-	9,600	9,600	9,600	9,600	9,600	9,600	9,600	9,600
รวม	-	-	52,800	52,800	52,800	62,400	62,400	62,400	62,400	62,400

ตารางที่ 4.27 ประมาณการค่าใช้จ่ายห้องสมุด (บาท)

	2548	2549	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557
ยอดนักศึกษา	-	-	1,680	2,436	2,908	3,172	3,348	3,476	3,476	3,476
คูณ ค่าพัฒนาคุณภาพการศึกษา	-	-	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500
	-	-	5,880,000	8,526,000	10,178,000	11,102,000	11,718,000	12,166,000	12,166,000	12,166,000
ค่าใช้จ่ายห้องสมุดร้อยละ 5	-	-	294,000	426,300	508,900	555,100	585,900	608,300	608,300	608,300

ตารางที่ 4.28 ประมาณการค่าใช้จ่ายห้องพยาบาล

	2548	2549	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557
ยอดนักศึกษา	-	-	1,680	2,436	2,908	3,172	3,348	3,476	3,476	3,476
คูณ ค่าพัฒนาคุณภาพการศึกษา	-	-	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500
	-	-	5,880,000	8,526,000	10,178,000	11,102,000	11,718,000	12,166,000	12,166,000	12,166,000
ค่าใช้จ่ายห้องพยาบาลร้อยละ 1	-	-	58,800	85,260	101,780	111,020	117,180	121,660	121,660	121,660

ตารางที่ 4.29 ประมาณการค่าเบี้ยประกันภัย

	2548	2549	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557
ยอดนักศึกษา	-	-	1,680	2,436	2,908	3,172	3,348	3,476	3,476	3,476
คูณ ค่าเบี้ยประกัน 150 บาทต่อคน	-	-	150	150	150	150	150	150	150	150
รวม	-	-	252,000	365,400	436,200	475,800	502,200	521,400	521,400	521,400

ตารางที่ 4.30 ประมาณการค่าธรรมเนียมบุคลากร (10% ของค่าพัฒนาการศึกษา)

	2548	2549	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557
ยอดนักศึกษา	-	-	1,680	2,436	2,908	3,172	3,348	3,476	3,476	3,476
คูณ ค่าพัฒนาคุณภาพการศึกษา	-	-	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500	3,500
รวมค่าธรรมเนียมบุคลากร	-	-	5,880,000	8,526,000	10,178,000	11,102,000	11,718,000	12,166,000	12,166,000	12,166,000
	-	-	588,000	852,600	1,017,800	1,110,200	1,171,800	1,216,600	1,216,600	1,216,600

ตารางที่ 4.31 ประมาณการค่าเสื่อมราคาอาคาร

อาคาร

อาคาร 1		14,784,000
อาคาร 2		12,960,000
อาคารหอพักนักศึกษา		6,336,000
อาคารห้องประชุม		3,000,000
	รวม	37,080,000
ค่าเสื่อมราคาร้อยละ 5 ต่อปี	$37,080,000 \times 5/100$	= 1,854,000

ตารางที่ 4.32 ประมาณการค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์การศึกษา

ครุภัณฑ์การศึกษา

เครื่องคอมพิวเตอร์ 210 เครื่อง ๆ 30,000 บาท	6,300,000	
อุปกรณ์เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	100,000	
เครื่องพิมพ์ดีดไทย 84 เครื่อง ๆ 8,500 บาท	714,000	
เครื่องพิมพ์ดีดอังกฤษ 42 เครื่อง ๆ ละ 8,500 บาท	357,000	
อุปกรณ์ห้องสมุด	120,000	
อุปกรณ์ห้องพยาบาล	40,000	
เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง	120,000	
เครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัล 1 เครื่อง	220,000	
เครื่องคำนวณ 40 เครื่อง ๆ ละ 2,700 บาท	108,000	
เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า 40 เครื่อง ๆ ละ 22,000 บาท	880,000	
อุปกรณ์ห้องปฏิบัติการภาษาอังกฤษ 42 ชุด	250,000	
โต๊ะ lectur 1,520 ชุด ๆ ละ 800 บาท	1,216,000	
โต๊ะ คอมพิวเตอร์ 105 ชุด ๆ ละ 2,000 บาท	210,000	
โต๊ะเครื่องพิมพ์ดีด 166 ชุด ๆ ละ 1,000 บาท	166,000	
เครื่องปรับอากาศ 12,000 BTU 123 เครื่อง ๆ ละ 18,000 บาท	2,214,000	
อุปกรณ์ห้องประชุม	150,000	
กระดาน 39 ชุด ๆ ละ 1,000 บาท	39,000	
	รวม	13,204,000
ค่าเสื่อมราคาร้อยละ 10 ต่อปี	$13,204,000 \times 10/100$	= 1,320,400

ตารางที่ 4.33 ประมาณการค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์สำนักงาน

ครุภัณฑ์สำนักงาน

เครื่องคอมพิวเตอร์ 20 เครื่อง ๆ 30,000 บาท	600,000
เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง	120,000
เครื่องพิมพ์ดีด 1 เครื่อง	85,000
โต๊ะพร้อมเก้าอี้ 30 ชุด ๆ ละ 3,500 บาท	105,000
ตู้เอกสาร 2 บาน 3 ตู้	7,500
ตู้เอกสาร 4 ลิ้นชัก 3 ตู้	6,000
เครื่องปรับอากาศ 12,000 BTU 7 เครื่อง ๆ ละ 18,000 บาท	126,000
โทรศัพท์และค่าติดตั้ง	70,000
รวม	1,119,500
ค่าเสื่อมราคาร้อยละ 10 ต่อปี	$1,119,500 \times 10/100 = 111,950$

ตารางที่ 4.34 ประมาณค่าเสื่อมราคายานพาหนะ

ยานพาหนะ

ค่าเสื่อมราคาร้อยละ 10 ต่อปี	$1,650,000 \times 10/100$	= 165,000
------------------------------	---------------------------	------------------

ตารางที่ 4.35 ประมาณการดอกเบี้ยจ่าย

เงินกู้ อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 6 ต่อปี

ปีที่	เงินต้น	ดอกเบี้ย
1 พ.ศ. 2548	28,000,000	1,680,000
2 พ.ศ. 2549	28,000,000	1,680,000
3 พ.ศ. 2550	28,000,000	1,680,000
4 พ.ศ. 2551	28,000,000	1,680,000
5 พ.ศ. 2552	24,000,000	1,440,000
6 พ.ศ. 2553	20,000,000	1,200,000
7 พ.ศ. 2554	16,000,000	960,000
8 พ.ศ. 2555	12,000,000	720,000
9 พ.ศ. 2556	8,000,000	480,000
10 พ.ศ. 2557	4,000,000	240,000

ตารางที่ 4.36 ประมาณการเงินลงทุนของศูนย์ (ร้อยละ 3 ของเงินเดือนครู)

	2548	2549	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557
เงินเดือนครูและเจ้าหน้าที่	-	1,344,000	9,054,000	11,778,000	12,972,000	13,920,000	14,460,000	15,180,000	15,720,000	15,720,000
คูณ ร้อยละ 3	-	40,320	271,620	353,340	389,160	417,600	433,800	455,400	471,600	471,600

ตารางที่ 4.37 ค่าวัสดุการสอน (ร้อยละ 2.5 ของค่าตัวเรียน)

	2548	2549	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557
ค่าตัวเรียน	-	-	27,844,960	45,475,296	53,252,656	57,849,376	61,303,936	63,949,696	63,949,696	63,949,696
คูณ ร้อยละ 2.5	-	-	696,124	1,136,882	1,331,316	1,446,234	1,532,598	1,598,742	1,598,742	1,598,742

ตารางที่ 4.38 ต้นทุนหนังสือและแบบเรียน

	2548	2549	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557
รายรับจากการขายหนังสือ	-	-	656,000	942,400	1,099,200	1,211,200	1,312,000	1,401,600	1,401,600	1,401,600
คูณ ร้อยละ 75	-	-	492,000	706,800	824,400	908,400	984,000	1,051,200	1,051,200	1,051,200

ตารางที่ 4.39 ต้นทุนเชื้อฟ้าและเครื่องแบบ

	2548	2549	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557
รายรับจากการขายเครื่องแบบ	-	-	3,080,000	3,640,000	3,640,000	3,640,000	3,640,000	3,640,000	3,640,000	3,640,000
คูณ ร้อยละ 65	-	-	2,002,000	2,366,000	2,366,000	2,366,000	2,366,000	2,366,000	2,366,000	2,366,000

ตารางที่ 4.40 ต้นทุนในการจัดโครงการอบรมแก่บุคคลภายนอก

	2548	2549	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557
รายรับจากการจัดโครงการอบรม	-	-	120,000	120,000	120,000	120,000	120,000	120,000	120,000	120,000
คูณ ร้อยละ 70	-	-	84,000	84,000	84,000	84,000	84,000	84,000	84,000	84,000

เงินลงทุนในโครงการ

ที่ดิน (10 ไร่ ๆ ละ 500,000)		5,000,000
อาคาร		
อาคาร 1	14,784,000	
อาคาร 2	12,960,000	
อาคารหอพักนักศึกษา	6,336,000	
อาคารห้องประชุม	3,000,000	37,080,000
ครุภัณฑ์การศึกษา		
เครื่องคอมพิวเตอร์ 210 เครื่อง ๆ 30,000 บาท	6,300,000	
อุปกรณ์เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	100,000	
เครื่องพิมพ์ดีดไทย 84 เครื่อง ๆ 8,500 บาท	714,000	
เครื่องพิมพ์ดีดอังกฤษ 42 เครื่อง ๆ ละ 8,500 บาท	357,000	
อุปกรณ์ห้องสมุด	120,000	
อุปกรณ์ห้องพยาบาล	40,000	
เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง	120,000	
เครื่องอัดสำเนาระบบดิจิทัล 1 เครื่อง	220,000	
เครื่องคำนวณ 40 เครื่อง ๆ ละ 2,700 บาท	108,000	
เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า 40 เครื่อง ๆ ละ 22,000 บาท	880,000	
อุปกรณ์ห้องปฏิบัติการภาษาอังกฤษ 42 ชุด	250,000	
โต๊ะ lectur 1,520 ชุด ๆ ละ 800 บาท	1,216,000	
โต๊ะ คอมพิวเตอร์ 105 ชุด ๆ ละ 2,000 บาท	210,000	
โต๊ะเครื่องพิมพ์ดีด 166 ชุด ๆ ละ 1,000 บาท	166,000	
เครื่องปรับอากาศ 12,000 BTU 123 เครื่อง ๆ ละ 18,000 บาท	2,214,000	
อุปกรณ์ห้องประชุม	150,000	
กระดาน 39 ชุด ๆ ละ 1,000 บาท	39,000	13,204,000
ครุภัณฑ์สำนักงาน		
เครื่องคอมพิวเตอร์ 20 เครื่อง ๆ 30,000 บาท	600,000	
เครื่องถ่ายเอกสาร 1 เครื่อง	120,000	
เครื่องพิมพ์ดีด 1 เครื่อง	85,000	
โต๊ะพร้อมเก้าอี้ 30 ชุด ๆ ละ 3,500 บาท	105,000	
ตู้เอกสาร 2 บาน 3 ตู้	7,500	
ตู้เอกสาร 4 ลินชัก 3 ตู้	6,000	
เครื่องปรับอากาศ 12,000 BTU 7 เครื่อง ๆ ละ 18,000 บาท	126,000	
โทรศัพท์และค่าติดตั้ง	70,000	1,119,500
ยานพาหนะ		1,650,000
รายจ่ายก่อนการดำเนินงาน		100,000
รวมเงินลงทุนในโครงการ		58,153,500

วิทยาลัยบริหารธุรกิจ
 งบดุล (ก่อนดำเนินงาน)
 ณ วันที่ 1 มกราคม 2548
 สินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน		
เงินสด	50,000	
เงินฝากธนาคาร	58,800,000	
วัสดุสำนักงาน	10,000	
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน		58,860,000
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		
ที่ดิน	5,000,000	
รายจ่ายก่อนการดำเนินการ	100,000	
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		5,100,000
รวมสินทรัพย์		63,960,000
หนี้สิน		
หนี้สินไม่หมุนเวียน		
เงินกู้ (ร้อยละ 6)	28,000,000	
รวมหนี้สิน		28,000,000
ส่วนของผู้ถือหุ้น		
ทุน	35,960,000	
รวมหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น		63,960,000

วิทยาลัยบริหารธุรกิจ
งบประมาณเงินสด

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2548 - 2557

2548	2549	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557
-	-	35,148,243	54,969,909	63,459,679	69,125,263	73,037,800	76,090,652	76,090,652	76,090,652
-	1,344,000	9,054,000	11,778,000	12,972,000	13,920,000	14,460,000	15,180,000	15,720,000	15,720,000
-	40,320	271,620	353,340	389,160	417,600	433,800	455,400	471,600	471,600
-	-	2,252,800	4,224,000	5,068,800	5,692,000	6,054,400	6,617,600	7,040,000	7,040,000
-	-	696,124	1,136,882	1,331,316	1,446,235	1,532,598	1,598,743	1,598,742	1,598,742
-	10,000	150,000	157,500	165,375	173,644	182,326	191,442	201,014	211,065
-	-	250,000	262,500	275,625	289,406	303,877	319,070	335,024	351,775
-	-	-	50,000	52,500	55,125	57,881	60,775	63,814	67,005
-	-	527,224	824,549	951,895	1,036,879	1,095,567	1,141,360	1,141,360	1,141,360
-	-	492,000	706,800	824,400	908,400	984,000	1,051,200	1,051,200	1,051,200
-	-	2,002,000	2,366,000	2,366,000	2,366,000	2,366,000	2,366,000	2,366,000	2,366,000
-	-	84,000	84,000	84,000	84,000	84,000	84,000	84,000	84,000
-	-	1,757,412	1,933,153	2,126,469	2,339,116	2,573,027	2,830,330	3,113,363	3,424,699
-	384,000	384,000	384,000	384,000	384,000	384,000	384,000	384,000	384,000
-	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000
-	-	52,800	52,800	52,800	62,400	62,400	62,400	62,400	62,400
-	-	294,000	426,300	508,900	555,100	585,900	608,300	608,300	608,300
-	-	58,800	85,260	101,780	111,020	117,180	121,660	121,660	121,660
-	-	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000
-	-	252,000	365,400	436,200	475,800	502,200	521,400	521,400	521,400

เงินสดรับ:

รวมเงินสดรับทั้งสิ้น (ตารางที่ 4.15)

เงินสดจ่าย:

เงินเดือนครูและเจ้าหน้าที่ (ตารางที่ 4.24)

เงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ (ตารางที่ 4.36)

เงินค่าสอนล่วงหน้า (ตารางที่ 4.25)

ค่าวัสดุการสอน (ตารางที่ 4.37)

ค่าวัสดุสำนักงาน (เพิ่มขึ้นปีละ 5% ต่อปี)

ค่ากิจกรรม (เพิ่มขึ้นปีละ 5% ต่อปี)

ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร (เพิ่มขึ้นปีละ 5% ต่อปี)

ค่าบำรุงรักษาครุภัณฑ์การศึกษา (5% ของรายรับทั้งสิ้น)

ต้นทุนหนังสือ (ตารางที่ 4.38)

ต้นทุนเชื้อเพลิงและเครื่องแบบ (ตารางที่ 4.39)

ต้นทุนการจัดโครงการอบรมแก่บุคลากรนอก (ตารางที่ 4.40)

ค่าสาธารณูปโภค (เพิ่มขึ้นปีละ 10%)

ค่าโฆษณาทางวิทยุ

ค่าโฆษณาทางป้ายโฆษณา

ค่าตอบแทนงานแนะแนว (ตารางที่ 4.26)

ค่าใช้จ่ายห้องสมุด (ตารางที่ 4.27)

ค่าใช้จ่ายห้องพยาบาล (ตารางที่ 4.28)

ค่าเลี้ยงรับรอง

ค่าเบี้ยประกันภัย (ตารางที่ 4.29)

	2548	2549	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557
ค่าอบรมพัฒนาบุคลากร (ตารางที่ 4.30)	-	-	588,000	852,600	1,017,800	1,110,200	1,171,800	1,216,600	1,216,600	1,216,600
ค่าเช่าสัญญาเช่าคอมพิวเตอร์เน็ต (เดือนละ 50,000 บาท)	-	-	600,000	600,000	600,000	600,000	600,000	600,000	600,000	600,000
ภาษีป้าย	-	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000
ค่ารักษาความปลอดภัย	-	-	396,000	396,000	396,000	396,000	396,000	396,000	396,000	396,000
ภาษีโรงเรียนและที่ดิน	70,000	70,000	70,000	70,000	70,000	70,000	70,000	70,000	70,000	70,000
เงินสงฆ์สร้างอาคาร	37,080,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เงินสงฆ์ซื้อยานพาหนะ	-	1,650,000	-	-	-	-	-	-	-	-
เงินสงฆ์ซื้อครุภัณฑ์การศึกษา	-	13,204,000	-	-	-	-	-	-	-	-
เงินสงฆ์ซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน	-	1,119,500	-	-	-	-	-	-	-	-
ดอกเบี้ยจ่าย (ตารางที่ 4.35)	1,680,000	1,680,000	1,680,000	1,680,000	1,440,000	1,200,000	960,000	720,000	480,000	240,000
รวมเงินสงฆ์ทั้งสิ้น	38,830,000	19,690,820	22,161,780	29,038,084	31,864,020	33,941,925	35,225,956	36,843,280	37,895,477	37,996,806
เงินสตรับสุทธิ	- 38,830,000	- 19,690,820	12,986,463	25,931,825	31,595,659	35,183,338	37,811,844	39,245,372	38,195,175	38,093,846
บวก เงินสดและเงินฝากธนาคารต้นงวด	58,850,000	20,020,000	329,180	13,315,643	35,247,468	62,843,127	94,026,466	127,838,310	163,083,682	197,278,857
เงินสดคงเหลือ	20,020,000	329,180	13,315,643	39,247,468	66,843,127	98,026,466	131,838,310	167,083,682	201,278,857	235,372,703
ชำระหนี้	-	-	-	- 4,000,000	- 4,000,000	- 4,000,000	- 4,000,000	- 4,000,000	- 4,000,000	- 4,000,000
เงินสดปลายงวด	20,020,000	329,180	13,315,643	35,247,468	62,843,127	94,026,466	127,838,310	163,083,682	197,278,857	231,372,703

ค่าอบรมพัฒนาบุคลากร (ตารางที่ 4.30)

ค่าเช่าสัญญาเช่าคอมพิวเตอร์เน็ต (เดือนละ 50,000 บาท)

ภาษีป้าย

ค่ารักษาความปลอดภัย

ภาษีโรงเรียนและที่ดิน

เงินสงฆ์สร้างอาคาร

เงินสงฆ์ซื้อยานพาหนะ

เงินสงฆ์ซื้อครุภัณฑ์การศึกษา

เงินสงฆ์ซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน

ดอกเบี้ยจ่าย (ตารางที่ 4.35)

รวมเงินสงฆ์ทั้งสิ้น

เงินสตรับสุทธิ

บวก เงินสดและเงินฝากธนาคารต้นงวด

เงินสดคงเหลือ

ชำระหนี้

เงินสดปลายงวด

2548	2549	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557
0	0	35,148,243	54,969,909	63,459,679	69,125,263	73,037,800	76,090,652	76,090,652	76,090,652
-	1,344,000	9,054,000	11,778,000	12,972,000	13,920,000	14,460,000	15,180,000	15,720,000	15,720,000
-	40,320	271,620	353,340	389,160	417,600	433,800	455,400	471,600	471,600
-	-	2,252,800	4,224,000	5,068,800	5,692,000	6,054,400	6,617,600	7,040,000	7,040,000
-	-	696,124	1,136,882	1,331,316	1,446,234	1,532,598	1,598,742	1,598,742	1,598,742
-	10,000	150,000	157,500	165,375	173,644	182,326	191,442	201,014	211,065
-	-	250,000	262,500	275,625	289,406	303,877	319,070	335,024	351,775
-	-	-	50,000	52,500	55,125	57,881	60,775	63,814	67,005
-	-	527,224	824,549	951,895	1,036,879	1,095,567	1,141,360	1,141,360	1,141,360
-	-	492,000	706,800	824,400	908,400	984,000	1,051,200	1,051,200	1,051,200
-	-	2,002,000	2,366,000	2,366,000	2,366,000	2,366,000	2,366,000	2,366,000	2,366,000
-	-	84,000	84,000	84,000	84,000	84,000	84,000	84,000	84,000
-	-	1,757,412	1,933,153	2,126,469	2,339,116	2,573,027	2,830,330	3,113,363	3,424,699
-	384,000	384,000	384,000	384,000	384,000	384,000	384,000	384,000	384,000
-	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000
-	-	52,800	52,800	52,800	62,400	62,400	62,400	62,400	62,400
-	-	294,000	426,300	508,900	555,100	585,900	608,300	608,300	608,300
-	-	58,800	85,260	101,780	111,020	117,180	121,660	121,660	121,660
-	-	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000
-	-	252,000	365,400	436,200	475,800	502,200	521,400	521,400	521,400
-	-	588,000	852,600	1,017,800	1,110,200	1,171,800	1,216,600	1,216,600	1,216,600
-	-	600,000	600,000	600,000	600,000	600,000	600,000	600,000	600,000
-	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000
-	-	396,000	396,000	396,000	396,000	396,000	396,000	396,000	396,000

รายได้:

รวมรายได้ (ตารางที่ 4.15)

เงินเดือนครูและเจ้าหน้าที่ (ตารางที่ 4.24)

เงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ (3% ของเงินเดือนครู)

เงินค่าสอนล่วงหน้า (ตารางที่ 4.25)

ค่าวัสดุการสอน (ตารางที่ 4.37)

ค่าวัสดุสำนักงาน (เพิ่มขึ้นปีละ 5% ต่อปี)

ค่ากิจกรรม (เพิ่มขึ้นปีละ 5% ต่อปี)

ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา (เพิ่มขึ้นปีละ 5%)

ค่าบำรุงรักษาครุภัณฑ์การศึกษา (5% ของรายรับทั้งสิ้น)

ต้นทุนหนังสือ (ตารางที่ 4.38)

ต้นทุนเชื้อเพลิงและเครื่องแบบ (ตารางที่ 4.39)

ต้นทุนการจัดโครงการอบรมแก่บุคลากรภายนอก (ตารางที่ 4.40)

ค่าสาธารณูปโภค (เพิ่มขึ้นปีละ 10%)

ค่าโฆษณาทางวิทยุ

ค่าโฆษณาทางป้ายโฆษณา

ค่าตอบแทนงานแนะแนว (ตารางที่ 4.26)

ค่าใช้จ่ายห้องสมุด (ตารางที่ 4.27)

ค่าใช้จ่ายห้องพยาบาล (ตารางที่ 4.28)

ค่าเลี้ยงรับรอง (เดือนละ 5,000 บาท)

ค่าเบี้ยประกันภัย (ตารางที่ 4.29)

ค่าอบรมพัฒนาบุคลากร (ตารางที่ 4.30)

ค่าเช่าสัญญาณเชื่อมต่อดินเทอร์เน็ต (เดือนละ 50,000 บาท)

ภาษีป้าย

ค่ารักษาความปลอดภัย (33,000 บาท/เดือน)

วิทยาลัยบริหารธุรกิจ
งบท่าไรยคตพูน

ถ้าหรับมีลีนสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2548 - 2557 (ต่อ)

	2548	2549	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557
ภายในโรงเรียนและที่ดิน	70,000	70,000	70,000	70,000	70,000	70,000	70,000	70,000	70,000	70,000
รายจ่ายก่อนการดำเนินการดำเนินงานตัดจำหน่าย	-	-	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	240,000
ดอกเบี้ยจ่าย (ตารางที่ 4.34)	1,680,000	1,680,000	1,680,000	1,680,000	1,440,000	1,200,000	960,000	720,000	480,000	240,000
ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์สำนักงาน (ตารางที่ 4.33)	-	-	111,950	111,950	111,950	111,950	111,950	111,950	111,950	111,950
ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์การศึกษา (ตารางที่ 4.32)	-	-	1,320,400	1,320,400	1,320,400	1,320,400	1,320,400	1,320,400	1,320,400	1,320,400
ค่าเสื่อมราคา - ยานพาหนะ	-	-	165,000	165,000	165,000	165,000	165,000	165,000	165,000	165,000
ค่าเสื่อมราคา - อาคาร (ตารางที่ 4.31)	-	-	1,854,000	1,854,000	1,854,000	1,854,000	1,854,000	1,854,000	1,854,000	1,854,000
รวมค่าใช้จ่าย	1,750,000	3,717,320	25,633,130	32,509,434	35,335,370	37,413,274	38,697,306	40,296,630	41,346,827	41,448,156
ถ้าไรสุทธิ	- 1,750,000	- 3,717,320	9,515,113	22,460,475	28,124,309	31,711,989	34,340,494	35,794,022	34,743,825	34,642,496

วิทยาลัยบริหารธุรกิจ

งบดุล

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2548 - 2557

สินทรัพย์

	2548	2549	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557
สินทรัพย์หมุนเวียน										
เงินสด	20,000	29,180	15,643	47,468	43,127	26,466	38,310	83,682	78,857	72,703
เงินฝากธนาคาร	20,000,000	300,000	13,300,000	35,200,000	62,800,000	94,000,000	127,800,000	163,000,000	197,200,000	231,300,000
วัสดุสำนักงาน	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน	20,030,000	339,180	13,325,643	35,257,468	62,853,127	94,036,466	127,848,310	163,093,682	197,288,857	231,382,703
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน										
ครุภัณฑ์การศึกษา	-	13,204,000	13,204,000	13,204,000	13,204,000	13,204,000	13,204,000	13,204,000	13,204,000	13,204,000
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์การศึกษา	-	-	1,320,400	2,640,800	3,961,200	5,281,600	6,602,000	7,922,400	9,242,800	10,563,200
ครุภัณฑ์สำนักงาน	-	13,204,000	11,883,600	10,563,200	9,242,800	7,922,400	6,602,000	5,281,600	3,961,200	2,640,800
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์สำนักงาน	-	-	1,119,500	1,119,500	1,119,500	1,119,500	1,119,500	1,119,500	1,119,500	1,119,500
ยานพาหนะ	-	1,119,500	1,007,550	895,600	783,650	671,700	559,750	447,800	335,850	223,900
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม-ยานพาหนะ	-	-	1,650,000	1,650,000	1,650,000	1,650,000	1,650,000	1,650,000	1,650,000	1,650,000
อาคาร	-	1,650,000	1,485,000	1,320,000	1,155,000	990,000	825,000	660,000	495,000	330,000
หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม-อาคาร	-	-	37,080,000	37,080,000	37,080,000	37,080,000	37,080,000	37,080,000	37,080,000	37,080,000
ที่ดิน	37,080,000	37,080,000	37,080,000	37,080,000	37,080,000	37,080,000	37,080,000	37,080,000	37,080,000	37,080,000
รวมจ่ายก่อนการดำเนินการ	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน	42,180,000	58,153,500	54,682,150	51,210,800	47,739,450	44,268,100	40,796,750	37,345,400	33,894,050	30,442,700
รวมสินทรัพย์	62,210,000	58,492,680	68,007,793	86,468,268	110,592,577	138,304,566	168,645,060	200,439,082	231,182,907	261,825,403

หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น

หนี้สินไม่หมุนเวียน

เงินกู้

รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน

ส่วนของผู้ถือหุ้น

ทุน

บวก กำไร (ขาดทุน) สุทธิ

รวมหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น

28,000,000	28,000,000	28,000,000	24,000,000	20,000,000	16,000,000	12,000,000	8,000,000	4,000,000	-
28,000,000	28,000,000	28,000,000	24,000,000	20,000,000	16,000,000	12,000,000	8,000,000	4,000,000	-
35,960,000	34,210,000	30,492,680	40,007,793	62,468,268	90,592,577	122,304,566	156,645,060	192,439,082	227,182,907
- 1,750,000	3,717,320	9,515,113	22,460,475	28,124,309	31,711,989	34,340,494	35,794,022	34,743,825	34,642,496
34,210,000	30,492,680	40,007,793	62,468,268	90,592,577	122,304,566	156,645,060	192,439,082	227,182,907	261,825,403
90,210,000	86,492,680	96,007,793	110,468,268	130,592,577	154,304,566	180,645,060	208,439,082	235,182,907	261,825,403

วิธีการประเมินการตัดสินใจในการลงทุนในโครงการ

ตารางที่ 4.41 แสดงการคำนวณระยะเวลาคืนทุน

1. ระยะเวลาคืนทุน (Payback Period)

เงินลงทุนของโครงการ		63,960,000	
<u>หัก</u> เงินสดรับปีที่ 1		- 1,750,000	
		<u>65,710,000</u>	
<u>หัก</u> เงินสดรับปีที่ 2		- 3,717,320	
		<u>69,427,320</u>	
<u>หัก</u> เงินสดรับปีที่ 3		12,966,463	
		<u>56,460,857</u>	
<u>หัก</u> เงินสดรับปีที่ 4		25,911,825	
		<u><u>30,549,032</u></u>	
เงินสดรับปีที่ 5	31,575,659	มีระยะเวลา 12 เดือน	
ถ้า เงินสดรับ	30,549,032	มีระยะเวลา	<u>30,549,032 x 12</u>
			31,575,659
		เท่ากับ	11 เดือน
ดังนั้นระยะเวลาคืนทุนประมาณ 4 ปี 11 เดือน			

ตารางที่ 4.42 แสดงการคำนวณมูลค่าปัจจุบันสุทธิ

2. มูลค่าปัจจุบันสุทธิ (Net Present Value)

	เงินสดรับ	Factor 20%	Present Value
ปีที่ 1	- 1,750,000	0.833	- 1,457,750.00
ปีที่ 2	- 3,717,320	0.694	- 2,579,820.08
ปีที่ 3	12,966,463	0.579	7,507,582.08
ปีที่ 4	25,911,825	0.482	12,489,499.65
ปีที่ 5	31,575,659	0.402	12,693,414.92
ปีที่ 6	35,163,339	0.335	11,779,718.57
ปีที่ 7	37,791,844	0.279	10,543,924.48
ปีที่ 8	39,245,372	0.233	9,144,171.68
ปีที่ 9	38,195,175	0.194	7,409,863.95
ปีที่ 10	38,093,846	0.162	6,171,203.05
		PV	73,701,808.28
		เงินลงทุน	63,960,000.00
		NPV	9,741,808.28

มูลค่าปัจจุบันสุทธิ (NPV) ที่ได้จากการคำนวณเท่ากับ 9,741,808.28 บาท

ตารางที่ 4.43 แสดงการคำนวณดัชนีการทำกำไร

3. ดัชนีการทำกำไร (Profitability Index)

$$\frac{PV}{I} = \frac{73,701,808.28}{63,960,000.00} = 1.15$$

$$I = 63,960,000.00$$

ดัชนีการทำกำไร (PI) ที่ได้จากการคำนวณ เท่ากับ 1.15 (มีค่ามากกว่า 1)

ตารางที่ 4.44 แสดงการคำนวณอัตราผลตอบแทนภายใน

4. อัตราผลตอบแทนภายใน (Internal Rate of Return)

เงินลงทุน	- 63,960,000
เงินสตรีม	
ปีที่ 1	- 1,750,000
ปีที่ 2	- 3,717,320
ปีที่ 3	12,966,463
ปีที่ 4	25,911,825
ปีที่ 5	31,575,659
ปีที่ 6	35,163,339
ปีที่ 7	37,791,844
ปีที่ 8	39,245,372
ปีที่ 9	38,195,175
ปีที่ 10	38,093,846

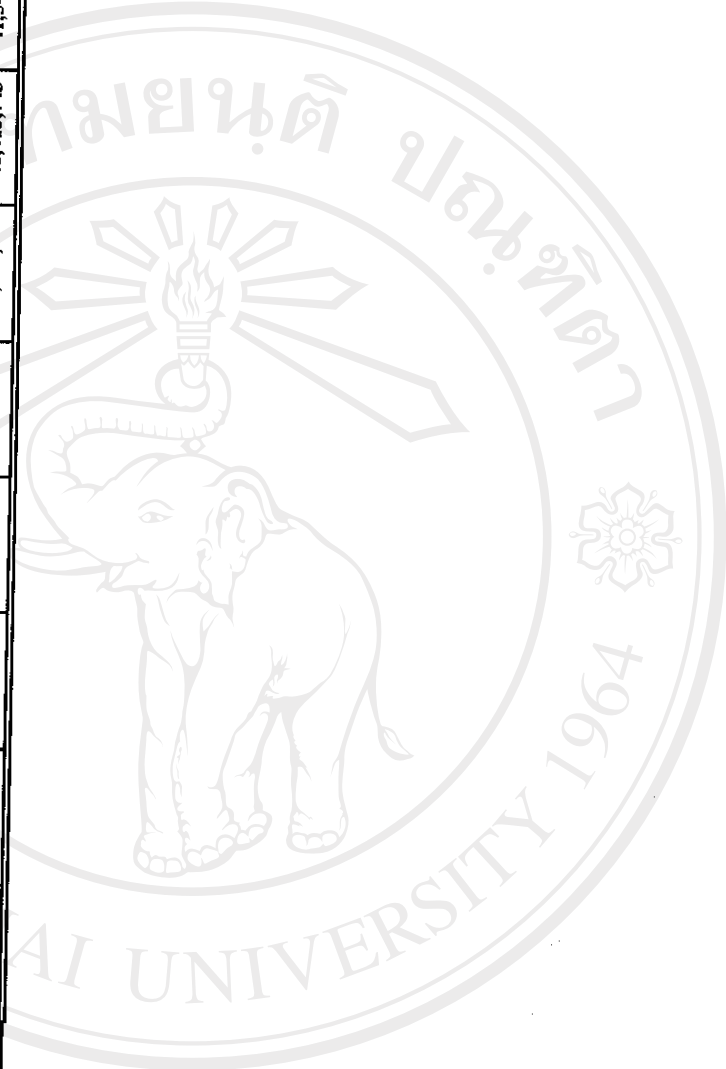
IRR เท่ากับ ร้อยละ 22.67

อัตราผลตอบแทนจากโครงการ (IRR) ร้อยละ 22.67 หมายถึง โครงการจะได้รับอัตราผลตอบแทนจากการลงทุนร้อยละ 22.67 (มากกว่าอัตราผลตอบแทนที่โครงการ ร้อยละ 20)

	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557
เงินเดือนครูและเจ้าหน้าที่ (ตารางที่ 4.24)	9,054,000	11,778,000	12,972,000	13,920,000	14,460,000	15,180,000	15,720,000	15,720,000
เงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ (ตารางที่ 4.36)		353,340	389,160	417,600	433,800	455,400	471,600	471,600
เงินค่าสอนล่วงหน้า (ตารางที่ 4.25)	2,252,800	4,224,000	5,068,800	5,692,000	6,054,400	6,617,600	7,040,000	7,040,000
ค่าวัสดุการสอน (ตารางที่ 4.37)	696,124	1,136,882	1,331,316	1,446,234	1,532,598	1,598,742	1,598,742	1,598,742
ค่าวัสดุสำนักงาน (เพิ่มขึ้นปีละ 5% ต่อปี)	150,000	157,500	165,375	173,644	182,326	191,442	201,014	211,065
ค่ากิจกรรม (เพิ่มขึ้นปีละ 5% ต่อปี)	250,000	262,500	275,625	289,406	303,877	319,070	335,024	351,775
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา (เพิ่มขึ้นปีละ 5%)	-	50,000	52,500	55,625	59,313	63,579	68,461	73,985
ค่าบำรุงรักษาครูและบุคลากรศึกษา (5% รายรับทั้งสิ้น)	527,224	824,549	951,895	1,036,879	1,095,567	1,141,360	1,141,360	1,141,360
ต้นทุนหนังสือ (ตารางที่ 4.38)	492,000	706,800	824,400	908,400	984,000	1,051,200	1,051,200	1,051,200
ต้นทุนเชื้อเพลิงและเครื่องเบบ (ตารางที่ 4.39)	2,002,000	2,366,000	2,366,000	2,366,000	2,366,000	2,366,000	2,366,000	2,366,000
ต้นทุนการจัดโครงการอบรมแก่บุคลากรภายนอก (ตารางที่ 4.40)	84,000	84,000	84,000	84,000	84,000	84,000	84,000	84,000
ค่าสาธารณูปโภค (เพิ่มขึ้นปีละ 5%)	1,757,412	1,933,153	2,126,469	2,339,116	2,573,027	2,830,330	3,113,363	3,424,699
ค่าโฆษณาทางวิทยุ	384,000	384,000	384,000	384,000	384,000	384,000	384,000	384,000
ค่าโฆษณาทางป้ายโฆษณา	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000
ค่าตอบแทนงานแม่แนว (ตารางที่ 4.26)	52,800	52,800	52,800	62,400	62,400	62,400	62,400	62,400
ค่าใช้จ่ายห้องสมุด (ตารางที่ 4.27)	294,000	426,300	508,900	555,100	585,900	608,300	608,300	608,300
ค่าใช้จ่ายห้องพยาบาล (ตารางที่ 4.28)	58,800	85,260	101,780	111,020	117,180	121,660	121,660	121,660
ค่าเลี้ยงรับรอง	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000
ค่าเบี้ยประกันภัย (ตารางที่ 4.29)	252,000	365,400	436,200	475,800	502,200	521,400	521,400	521,400
ค่าอบรมพัฒนาบุคลากร (ตารางที่ 4.30)	588,000	852,600	1,017,800	1,110,200	1,171,800	1,216,600	1,216,600	1,216,600
ค่าเช่าสัญญาเช่าคอมพิวเตอร์เน็ต (เดือนละ 50,000 บาท)	600,000	600,000	600,000	600,000	600,000	600,000	600,000	600,000
ภาษีป้าย	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000
ค่ารักษาความปลอดภัย	396,000	396,000	396,000	396,000	396,000	396,000	396,000	396,000
ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	70,000	70,000	70,000	70,000	70,000	70,000	70,000	70,000
รายจ่ายก่อนการดำเนินงานตัดจำหน่าย	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000
ดอกเบี้ยจ่าย (ตารางที่ 4.34)	1,680,000	1,680,000	1,440,000	1,200,000	960,000	720,000	480,000	240,000

ตารางที่ 4.45 แสดงต้นทุนแปร (ต่อ)

	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557
ค่าเสื่อมราคา - เครื่องจักรสำนักงาน (ตารางที่ 4.33)	111,950	111,950	111,950	111,950	111,950	111,950	111,950	111,950
ค่าเสื่อมราคา - เครื่องจักรการศึกษา (ตารางที่ 4.32)	1,320,400	1,320,400	1,320,400	1,320,400	1,320,400	1,320,400	1,320,400	1,320,400
ค่าเสื่อมราคา - ยานพาหนะ	165,000	165,000	165,000	165,000	165,000	165,000	165,000	165,000
ค่าเสื่อมราคา - อาคาร (ตารางที่ 4.31)	1,854,000	1,854,000	1,854,000	1,854,000	1,854,000	1,854,000	1,854,000	1,854,000
รวมต้นทุนแปร	25,635,680	32,511,985	35,337,922	37,426,327	38,724,010	40,340,949	41,413,743	41,543,925



ตารางที่ 4.46 แสดงการคำนวณจุดคุ้มทุน

ต้นทุนคงที่(บาท)มีดังนี้

ที่ดิน	5,000,000
อาคาร	37,080,000
ครุภัณฑ์การศึกษา	13,204,000
ครุภัณฑ์สำนักงาน	1,119,500
ยานพาหนะ	1,650,000
รวม	58,053,500

	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557
ยอดนักศึกษา(คน) (ตารางที่ 4.5)	2,480	3,612	4,232	4,620	4,940	5,196	5,196	5,196
ต้นทุนผันแปร (บาท) (ตารางที่ 4.39)	25,635,680	32,511,985	35,337,922	37,426,327	38,724,010	40,340,949	41,413,743	41,543,925
ต้นทุนผันแปร/คน (บาท)	10,337	9,001	8,350	8,101	7,839	7,764	7,970	7,995
ค่าเล่าเรียน (10,335 บาท/ภาคเรียน)	20,670	20,670	20,670	20,670	20,670	20,670	20,670	20,670
กำไรส่วนเกิน (Contribution Margin)	10,333	11,669	12,320	12,569	12,831	12,906	12,700	12,675
ต้นทุนคงที่ (บาท)	58,035,500	58,035,500	58,035,500	58,035,500	58,035,500	58,035,500	58,035,500	58,035,500
จุดคุ้มทุน	5,617	4,974	4,711	4,617	4,523	4,497	4,570	4,579

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2550 - 2557

รายได้:	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2554	2555	2554	2557
รายได้จากค่าเล่าเรียน	79.22	81.89	83.18	83.69	83.57	84.04	84.04	84.04	84.04	84.04
รายได้จากการเรียนภาคฤดูร้อน	7.45	8.15	7.93	7.92	8.39	8.08	8.08	8.08	8.08	8.08
รายได้จากการขายหนังสือ	1.87	1.70	1.72	1.75	1.79	1.84	1.84	1.84	1.84	1.84
รายได้จากหอพักนักศึกษา	1.84	1.17	1.01	0.94	0.88	0.85	0.85	0.85	0.85	0.85
รายได้จากการขายเสื้อผ้า-เครื่องแบบ	8.76	6.56	5.69	5.27	4.96	4.78	4.78	4.78	4.78	4.78
รายได้จากการประมูลสินค้า	0.51	0.32	0.28	0.26	0.25	0.24	0.24	0.24	0.24	0.24
รายได้จากโครงการอบรมแก่บุคคลภายนอก	0.34	0.22	0.19	0.17	0.16	0.16	0.16	0.16	0.16	0.16
รวมรายได้	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
ค่าใช้จ่าย:										
เงินเดือนครูและเจ้าหน้าที่	25.76	21.21	20.26	20.14	19.71	19.95	20.66	20.66	20.66	20.66
เงินสมทบกองทุนสงเคราะห์	0.77	0.64	0.61	0.60	0.59	0.60	0.62	0.62	0.62	0.62
เงินค่าสอนล่วงหน้า	6.41	7.61	7.92	8.23	8.25	8.70	9.25	9.25	9.25	9.25
ค่าวัสดุการสอน	1.98	2.05	2.08	2.09	2.09	2.10	2.10	2.10	2.10	2.10
ค่าวัสดุสำนักงาน	0.43	0.28	0.26	0.25	0.25	0.25	0.26	0.26	0.26	0.26
ค่ากิจกรรม	0.71	0.47	0.43	0.42	0.41	0.42	0.44	0.44	0.46	0.46
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา	0	0.09	0.08	0.09	0.11	0.13	0.17	0.21	0.21	0.21
ค่าบำรุงรักษาครุภัณฑ์การศึกษา	1.50	1.48	1.49	1.50	1.49	1.50	1.50	1.50	1.50	1.50
ต้นทุนหนังสือ	1.40	1.27	1.29	1.31	1.34	1.38	1.38	1.38	1.38	1.38
ต้นทุนเสื้อผ้าและเครื่องแบบ	5.70	4.26	3.70	3.42	3.23	3.11	3.11	3.11	3.11	3.11
ต้นทุนการจัดโครงการอบรมแก่บุคคลภายนอก	0.24	0.15	0.13	0.12	0.11	0.11	0.11	0.11	0.11	0.11

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2557 (Common-Size) (ต่อ)

	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557
ค่าสาธารณูปโภค (เพิ่มปีร้อยละ 5)	5.00	3.48	3.32	3.38	3.51	3.72	4.09	4.50
ค่าโฆษณาทางวิทยุ	1.09	0.69	0.60	0.56	0.52	0.50	0.50	0.50
ค่าโฆษณาทางป้ายโฆษณา	0.51	0.32	0.28	0.26	0.25	0.24	0.24	0.24
ค่าตอบแทนงานแนะแนว	0.15	0.10	0.08	0.09	0.09	0.08	0.08	0.08
ค่าใช้จ่ายห้องสมุด	0.84	0.77	0.79	0.80	0.80	0.80	0.80	0.80
ค่าใช้จ่ายห้องพยาบาล	0.17	0.15	0.16	0.16	0.16	0.16	0.16	0.16
ค่าเลี้ยงรับรอง	0.17	0.11	0.09	0.09	0.08	0.08	0.08	0.08
ค่าเบี้ยประกันภัย	0.72	0.66	0.68	0.69	0.68	0.69	0.69	0.69
ค่าอบรมพัฒนาบุคลากร	1.67	1.54	1.59	1.61	1.60	1.60	1.60	1.60
ภาษีป้าย	0.03	0.02	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01
ค่ารักษาความปลอดภัย	1.13	0.71	0.62	0.57	0.54	0.52	0.52	0.52
ภาษีโรงเรียนและที่ดิน	0.20	0.13	0.11	0.10	0.10	0.09	0.09	0.09
รายจ่ายก่อนการดำเนินงานตัดจำหน่าย	0.06	0.04	0.03	0.03	0.03	-	-	-
ดอกเบี้ยจ่าย	6.26	1.51	1.22	1.04	0.90	0.79	0.71	0.63
ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์สำนักงาน	0.24	0.15	0.13	0.12	0.11	0.11	0.11	0.11
ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์การศึกษา	3.03	1.92	1.66	1.54	1.45	1.40	1.40	1.40
ค่าเสื่อมราคา - ยานพาหนะ	0.47	0.30	0.26	0.24	0.22	0.22	0.22	0.22
ค่าเสื่อมราคา - อาคาร	5.27	3.34	2.90	2.68	2.53	2.44	2.44	2.44
รวมค่าใช้จ่าย	71.89	55.44	52.78	52.16	51.17	51.69	54.52	53.75
กำไรสุทธิ	28.11	44.56	47.22	47.84	48.83	48.31	45.48	46.25

ตารางที่ 4.48 แสดงงบดุลแบบร้อยละตามหมวดถึง (Common-Size)

วิทยาลัยบริหารธุรกิจ

งบดุล (Common-size)

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2550 - 2557

	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557
สินทรัพย์หมุนเวียน								
เงินสด	0.03	0.05	0.04	0.02	0.02	0.04	0.03	0.03
เงินฝากธนาคาร	2.37	40.71	56.81	67.97	75.78	81.32	85.30	88.34
วัสดุสำนักงาน	0.018	0.012	0.009	0.007	0.006	0.005	0.004	0.004
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน								
ครุภัณฑ์การศึกษา (สุทธิ)	21.21	12.22	8.36	5.73	3.91	2.64	1.71	1.01
ครุภัณฑ์สำนักงาน (สุทธิ)	1.80	1.04	0.71	0.49	0.33	0.22	0.15	0.09
ยานพาหนะ (สุทธิ)	2.65	1.53	1.04	0.72	0.49	0.33	0.21	0.13
อาคาร (สุทธิ)	62.86	38.59	28.51	21.45	16.49	12.95	10.43	8.50
ที่ดิน	8.92	5.78	4.52	3.62	2.96	2.49	2.16	1.91
รายจ่ายก่อนการดำเนินการ	0.14	0.07	0.04	0.01	-	-	-	-
รวมสินทรัพย์	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0
หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น								
หนี้สินไม่หมุนเวียน								
เงินกู้	42.33	28.36	18.39	11.73	7.19	4.03	1.74	-
ส่วนของผู้ถือหุ้น								
ทุน	43.29	45.09	55.74	65.03	72.22	77.95	83.11	86.67
บวก กำไรสุทธิ	14.38	26.54	25.86	23.24	20.59	18.02	15.15	13.33
รวมหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0

Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

5. การวิเคราะห์ทางการเงิน

จากการคำนวณและวิเคราะห์งบการเงินของโครงการศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดตั้งวิทยาลัยบริหารธุรกิจในเขตอำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่ ให้ผลดังต่อไปนี้

1. ผลกำไรสุทธิ

วิทยาลัยจะเริ่มได้กำไรในปีที่ 3 พ.ศ. 2550 ประมาณร้อยละ 28.11 ของยอดขายรับทั้งสิ้น

2. ความสามารถในการคืนเงินกู้

เงินกู้ยืมจากสถาบันการเงินอัตราดอกเบี้ยร้อยละ 6 ต่อปี จำนวน 28 ล้านบาท สามารถผ่อนชำระคืนทั้งเงินต้นและดอกเบี้ยปีละ 4 ล้านบาท กำหนด 15 ปี

3. ระยะเวลาในการคืนทุน (Payback Period : PB)

จากภาพรวมทั้งหมด ด้วยเงินลงทุน 63,960,000 บาท ซึ่งเป็นการกู้ยืมเงินจากสถาบันการเงิน จำนวน 28,000,000 บาท และเงินทุนจากเจ้าของ 35,960,000 ล้านบาท จะใช้ระยะเวลาคืนทุน 4 ปี 11 เดือน ถือว่ายังอยู่ในช่วงอายุโครงการ

4. มูลค่าปัจจุบันสุทธิ (Net Present Value : NPV)

จากการใช้อัตราส่วนลดร้อยละ 20 ซึ่งเป็นอัตราผลตอบแทนขั้นต่ำที่ต้องการตามสมมติฐานในการลงทุน โครงการดังกล่าวสามารถก่อให้เกิดกระแสเงินสดสุทธิจากการคิดมูลค่าปัจจุบันสุทธิ (Net Present Value : NPV) แล้วมีค่าเป็นบวกและมากกว่าเงินลงทุนและมูลค่าที่มากกว่าเงินลงทุนนั้นจะเป็นของเจ้าของซึ่งเป็นเงิน 35,960,000 ล้านบาท โดยมีมูลค่าปัจจุบันสุทธิเท่ากับ 9,741,808.28 บาท ในปีที่ 10 พ.ศ. 2557 แสดงว่าอัตราผลตอบแทนจากการลงทุนสูงกว่าอัตราผลตอบแทนขั้นต่ำที่ต้องการ จึงแสดงให้เห็นว่าโครงการนี้สามารถยอมรับได้

5. ผลตอบแทนจากการลงทุน (Internal Rate of Return : IRR)

อัตราผลตอบแทนจากการลงทุน มีค่าเท่ากับร้อยละ 22.67 มีค่ามากกว่าอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ร้อยละ 6 และมากกว่าอัตราผลตอบแทนขั้นต่ำที่ต้องการร้อยละ 20 ซึ่งเป็นอัตราส่วนลดที่ใช้ในการหาค่า NPV แสดงว่ายอมรับโครงการนี้เนื่องจาก IRR มากกว่าอัตราผลตอบแทนขั้นต่ำที่ต้องการซึ่งแสดงถึงความสามารถในการทำกำไรของโครงการ

6. จุดคุ้มทุน (Break Even Point : BEP)

วิทยาลัยจะต้องรับนักศึกษาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2550 - 2557 เป็นจำนวน 5,617 คน 4,974 คน 4,711 คน 4,617 คน 4,523 คน 4,497 คน 4,570 คน 4,579 คน จึงจะคุ้มทุน ซึ่งประมาณการรับ

นักศึกษาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2550 - 2557 เป็นจำนวน 2,480 คน 3,612 คน 4,232 คน 4,620 คน 4,940 คน
5,196 คน 5,196 คน 5,196 คน ณ ค่าเล่าเรียน 10,335 บาท/คน/ภาคเรียน



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved