

คู่มือการปฏิบัติงานการรับงานการค้ำสำหรับครู - อาจารย์ในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

สารนิพนธ์
ของ
นางภัทรกร เพ็องฟู

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

มีนาคม 2548

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

378.37

ก363ค

8-3

คู่มือการปฏิบัติงานการรับงานการค้ำสำหรับครู - อาจารย์ในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

ฉบับคัดย่อ

ของ

นางภัทรกร เฟื่องฟู

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

มีนาคม 2548

h 265782

27 เม.ย. 2548

ภัทรกร เพ็องฟู. (2548). *คู่มือการปฏิบัติงานการรับงานการค้าสำหรับครู - อาจารย์ในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี*. สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทัศนมา แสงวงศ์ศักดิ์.

คู่มือการปฏิบัติงานการรับงานการค้าสำหรับครู-อาจารย์ในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือสำหรับครูอาจารย์ที่รับผิดชอบการรับงานการค้าของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานรับงานการค้า และสามารถปฏิบัติงานรับงานการค้าได้อย่างถูกต้อง ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรับงานการค้าสำหรับครูอาจารย์ในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ผู้จัดทำได้กำหนดขอบเขตในการจัดทำคู่มือ 4 ด้าน คือ การรับงาน การควบคุม การจัดการด้านการเงิน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติ นโยบาย คำสั่งทางราชการ ตลอดจนศึกษาค้นคว้าหลักการเขียนคู่มือต่าง ๆ และเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เนื้อหาครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน การจัดทำคู่มือผู้จัดทำได้ จัดทำโครงร่างโดยผ่านการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ แล้วนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 คน ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ และนำโครงร่างคู่มือมาแก้ไขปรับปรุง และนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญ ประเมินความเป็นไปได้ของคู่มือ โดยผู้บริหารวิชาการจำนวน 5 คน ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 5 คน และผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 5 คน และนำแบบประเมินความเหมาะสมมาวิเคราะห์ สรุปผล และนำมาปรับปรุงคู่มือ

ผลการประเมินความเป็นไปได้สรุปได้ดังนี้ คำชี้แจงการใช้คู่มือมีความชัดเจน สามารถปฏิบัติตามได้ การรับงาน การควบคุม การจัดการด้านการเงิน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน มีการจัดลำดับขั้นตอนของการปฏิบัติชัดเจน ทำให้เข้าใจถึงกระบวนการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานการรับงานการค้า ด้านการนำเสนอปัญหา เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นจริง และมีคำแนะนำที่เห็นว่าเป็นประโยชน์กับสถานศึกษา ในการนำไปปรับใช้ได้ อีกทั้งตัวอย่างแบบฟอร์มต่าง ๆ มีความครอบคลุมทุกขั้นตอนของการปฏิบัติ ซึ่งสถานศึกษาสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

THE MANUAL OF COMMERCIAL WORK OPERATION
FOR THE TEACHERS AT RATCHABURI TECHNICAL COLLEGE

AN ABSTRACT

BY

MRS. PATTARAKORN FAUNGFU

Presented in partial fulfillment of the requirements
for the Master of Education degree in Educational Administration
at Srinakharinwirot University

March 2005

Pattarakorn Faungfu. (2005). *The Manual of Commercial Work Operation for the Teachers at Ratchaburi Technical College*. Master's Project. M.Ed. (Educational Administration).

Bangkok : Graduate School, Srinakharinwirot University. Project Advisor :


Asst. Prof. Dr. Thasana Swaengsakdi.

The purpose of *The Manual of Commercial Work Operation for the Teachers at Ratchaburi Technical College* was to be the guideline for teachers who took charge of the commercial work operation to understand its process and work on it properly. Creating this manual, the researcher focused on 4 areas : work admittance, operation control, financial management and operation reports. In order to obtain its complete and up-to-date content, the manual was developed with regard to the official regulations, operation guidelines, policies and official assignments, including manual writing principles and academic documents concerned. The manual was considered, examined and corrected by the research advisor, then 5 experts gave recommendation and suggestions. After correcting and improving, the manual was evaluated for appropriation and application by 5 academic administrators, 5 college directors and 5 operators. Lastly, the manual was analyzed and concluded.

The result of possibility assessment was that the manual had clear directions which was easy to follow. The process of the commercial work operation, work admittance, operation control and financial management, the operation report was orderly arranged and understandable. For problem presentation, all problems presented here occurred authentically. And, useful suggestions with all sorts of forms which covered operation processes were helpful for the educational institute.

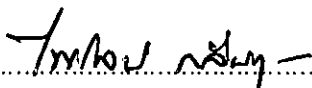
อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณะกรรมการสอบ
ได้พิจารณาสารนิพนธ์ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษา
มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์



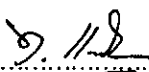
.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ทศนา แสงศักดิ์)

ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร



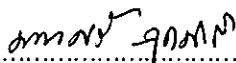
.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ)

คณะกรรมการสอบ



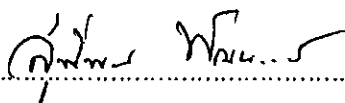
.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ทศนา แสงศักดิ์)

ประธาน



.....
(อาจารย์ ดร. มารศรี สุธานี)

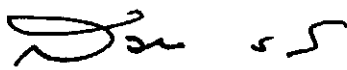
กรรมการ สอบสารนิพนธ์



.....
(อาจารย์ สุพีพรรณ พัฒนพานิช)

กรรมการสอบสารนิพนธ์

อนุมัติให้รับสารนิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



.....
(รองศาสตราจารย์ ดร. สมชาย ชูชาติ)

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

วันที่ ๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2548

ประกาศคุณูปการ

สารนิพนธ์ฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ได้ด้วยดีเพราะได้รับความกรุณาและอนุเคราะห์อย่างดียิ่งจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ทศนา แสงศักดิ์ อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ที่ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์อย่างมาก ผู้ศึกษารู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาและขอกราบขอบพระคุณ เป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

นอกจากนี้ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ ประธาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วีระ สุภากิจ อาจารย์ ดร. มารศรี สุธานี และ อาจารย์สุพิพรรณ พัฒนพาณิชย์ ซึ่งเป็นคณะกรรมการพิจารณาโครงการสารนิพนธ์ ที่ได้ให้คำแนะนำ และให้แนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่เป็นประโยชน์ในการจัดทำคู่มือ

ขอกราบขอบพระคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ทศนา แสงศักดิ์ อาจารย์ ดร. มารศรี สุธานี อาจารย์สุพิพรรณ พัฒนพาณิชย์ คณะกรรมการสอบสารนิพนธ์ ซึ่งผู้ศึกษารู้สึกซาบซึ้งในความกรุณา ความเอาใจใส่ของท่านเป็นอย่างยิ่ง รวมทั้งขอกราบขอบพระคุณคณาจารย์ในภาควิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒทุกท่านที่กรุณาให้คำแนะนำปรึกษาแนวทางในการทำสารนิพนธ์ ฉบับนี้ตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสมบูรณ์ด้วยดี ขอขอบคุณผู้เชี่ยวชาญทุกท่าน ที่ได้กรุณาพิจารณาโครงร่าง คู่มือและการตรวจสอบความเป็นไปได้ของคู่มือ

คุณค่าและประโยชน์ของสารนิพนธ์ฉบับนี้ ขอมอบเป็นกตัญญูคุณเวทิตาแต่บิดา มารดา ครู อาจารย์ ซึ่งเป็นผู้ให้ชีวิต ความรัก ความรู้ และประสบการณ์แก่ผู้ศึกษา

ภัทรกร เฟื่องฟู

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ.....	1
ภูมิหลัง.....	1
วัตถุประสงค์.....	3
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือ.....	3
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	4
2 เอกสารและหลักการที่เกี่ยวข้อง.....	6
วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี.....	6
ประวัติวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี.....	6
การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพอาชีวศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี.....	7
การบริหารจัดการของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี.....	10
งานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี.....	12
การรับงานการค้าของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี.....	13
แนวคิดและหลักการที่เกี่ยวข้องกับการรับงานการค้า.....	14
การรับงาน.....	15
การควบคุม.....	27
การจัดการด้านการเงิน.....	29
การรายงานผลการปฏิบัติงาน.....	33
การจัดทำคู่มือ.....	36
ความหมายของคู่มือ.....	36
ประเภทของคู่มือ.....	37
องค์ประกอบของคู่มือ.....	38
ลักษณะของคู่มือที่ดี.....	40
แนวทางการจัดทำคู่มือ.....	42
3 ขั้นตอนและวิธีการจัดทำคู่มือ.....	45
ศึกษาแนวทางในการจัดทำคู่มือ.....	45
การจัดทำคู่มือ.....	45

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
3 (ต่อ)ดำเนินการจัดทำคู่มือและพัฒนาคู่มือ.....	48
ตรวจสอบความเป็นไปได้ของคู่มือ.....	48
ขั้นตอนการนำไปใช้.....	54
4 คู่มือการปฏิบัติงานการรับงานการค้าสำหรับครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี.....	55
คำชี้แจงการใช้คู่มือ.....	55
วัตถุประสงค์ของคู่มือ.....	55
คำแนะนำการใช้คู่มือ.....	56
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	56
การปฏิบัติงานการรับงานการค้าสำหรับครู อาจารย์ ในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี.....	57
การรับงาน.....	60
การควบคุม.....	68
การจัดการด้านการเงิน.....	75
รายงานผลการปฏิบัติงาน.....	78
ปัญหาและคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการรับงานการค้า.....	82
บรรณานุกรม.....	84
ภาคผนวก.....	90
ภาคผนวก ก. แบบฟอร์มการรับงาน.....	91
ภาคผนวก ข. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541.....	131
ภาคผนวก ค. รายชื่อผู้เชี่ยวชาญในการตรวจ โครงร่างเนื้อหาสาระคู่มือ.....	140
ภาคผนวก ง. รายชื่อผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบความเป็นไปได้ของคู่มือ.....	142
ภาคผนวก จ. แบบตรวจสอบความเป็นไปได้ของคู่มือ.....	144
ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์.....	147

บัญชีตาราง

ตาราง

หน้า

1 สรุปความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ.....	52
------------------------------------	----

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 โครงสร้างการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี.....	11
2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการค้าของโรงเรียนคอนบอสโก.....	19
3 การแบ่งสายงานของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.....	24
4 การจัดรูปแบบและแบ่งสายงานของสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.....	25
5 การจัดหน่วยงานของสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.....	26
6 การปฏิบัติงานการรับงานการค้าสำหรับครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี.....	58
7 ขั้นตอนการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่ายของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี.....	59
8 การขออนุญาตรับงานและการดำเนินการรับงาน.....	63
9 ขั้นตอนการควบคุมการรับเงิน.....	71
10 ขั้นตอนการควบคุมการจ่ายเงิน.....	72

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของเศรษฐกิจโลกและเทคโนโลยีมีผลให้ประเทศไทยต้องเร่งรัดการพัฒนาให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว รัฐจึงมีนโยบายขับเคลื่อนประเทศและสังคมไทย สู่ระบบเศรษฐกิจใหม่ คือ ระบบเศรษฐกิจฐานความรู้ที่มีจุดหมาย เพื่อพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขัน การเตรียมความพร้อมด้านกำลังคนเพื่อเผชิญกับระบบเศรษฐกิจใหม่ที่มีลักษณะโครงสร้างพื้นฐานทางกายภาพและเทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพเป็นเรื่องสำคัญ การผลิตกำลังคนให้มีฐานความรู้ในวิชาชีพเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาของประเทศให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยจัดการอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพเป็นกระบวนการผลิตและพัฒนากำลังคนทั้งฝีมือ ระดับฝีมือ ระดับเทคนิค และระดับเทคโนโลยี ที่มีลักษณะเฉพาะสัมพันธ์อย่างชัดเจนกับการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและเทคโนโลยีในแต่ละภาคเศรษฐกิจ เจตนารมณ์เพื่อให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์มีสมรรถนะในการประกอบอาชีพ สามารถนำทักษะความรู้และประสบการณ์ไปใช้ในการประกอบอาชีพสร้างผลผลิตและรายได้ เกิดการพัฒนาอาชีพอย่างมั่นคงและยั่งยืน การศึกษาวิชาชีพเป็นกลไกสำคัญในการแก้ไขปัญหาคาดความขาดแคลน สนองนโยบายประกาศสงครามกับความยากจนของรัฐบาล โดยมีกรมอาชีวศึกษาเป็นหน่วยงานหลักในการจัดการศึกษาวิชาชีพและจัดกิจกรรมเพื่อสร้างงาน สร้างรายได้ ให้แก่นักเรียน นักศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. 2546 : 1-2)

การจัดการอาชีวศึกษาให้ประสบความสำเร็จจะต้องจัดตามความต้องการของตลาดแรงงาน มีการกำหนดบทบาทของคณาจารย์ ด้านสติปัญญา ซึ่งต้องฝึกปฏิบัติผู้เรียนให้เกิดทักษะการทำงานต่อสถานประกอบการ (Rajuddin 1989 : 2192-2193-A) ซึ่งสอดคล้องกับจุดเน้นของการจัดการอาชีวศึกษา คือ สร้างงาน สร้างรายได้ ฝึกเป็นเจ้าแก้ม จัดโรงงานให้มีโรงเรียนและจัดโรงเรียนให้มีโรงงาน มีการฝึกทักษะการปฏิบัติให้มีความรู้ ความสามารถตามความต้องการของตลาดแรงงาน และเชื่อมโยงองค์ความรู้ทางทฤษฎีไปสู่การพัฒนาเทคโนโลยี การสร้างงานและอาชีพ (สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1. 2547 : 4) และต่อมารัฐบาลกำหนดนโยบายให้สถานศึกษาทุกสังกัดในประเทศไทยจัดหางานเพื่อให้นักเรียน นักศึกษามีรายได้ระหว่างเรียน และสร้างอาชีพให้เกิตรายได้ (ประสิทธิ์ จันทร์ดา. 2546 : 3) โดยกระทรวงศึกษาธิการได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี ให้สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการมีอำนาจหน้าที่ในการรับจัดทำรับบริการ รับจ้าง และผลิตเพื่อจำหน่าย เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน และการฝึกงานภาคปฏิบัติ ตลอดจนส่งเสริมการมีรายได้ของนักเรียน นักศึกษาระหว่างเรียน ภายในขอบเขต และ

วิธีการที่กำหนดในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษาจัดทำ รับประทานอาหาร รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541

วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี (2546 : 112) เป็นสถาบันการศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา ได้กำหนดลักษณะงานที่รับผิดชอบด้านการรับจ้าง รับบริการ การประกอบอาชีพ อีสาระ การสร้างรายได้ระหว่างเรียน วางแผนการผลิตและรับงานการค้า คือ งานผลิตการค้าและ ส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ ซึ่งสังกัดอยู่ในฝ่ายวางแผนและพัฒนาการศึกษา นโยบายในการรับงาน การค้า การจัดการรายได้ และการประกอบอาชีพอิสระให้นักเรียน นักศึกษา มีจุดประสงค์หลักคือ ต้องฝึกนักเรียน นักศึกษาทุก ๆ แผนก โดยมี โครงการและให้เป็นผู้ประกอบการใหม่ โดยเน้นว่า นักเรียน นักศึกษาที่ทางวิทยาลัยผลิตจะต้องมีทางเลือกคือ เรียนต่อ ประกอบอาชีพอิสระ โดยนักเรียน นักศึกษาต้องหารายได้และประกอบอาชีพได้ บูรณาการทางการสอน การบริหาร การทำงาน เช่น แผนกอาหาร ต้องเรียนรู้เรื่องอาหาร แผนกการตลาดต้องเรียนรู้ระบบการขาย การจัดการ การขายตรง แผนกเลขานุการ ต้องเรียนรู้เรื่องระบบเอกสาร และแผนกการบัญชี ต้องเรียนรู้เกี่ยวกับการเงินและการบัญชี โดยนักเรียน นักศึกษาเมื่อสำเร็จไปแล้วต้องประกอบอาชีพได้ตามนโยบายของรัฐบาล เป็นการทำงานเป็นทีม ให้ทุกคนมีส่วนร่วม (อินดา แดงอ่อน. 2547) ซึ่งสอดคล้องกับจุดเน้นในการ ปฏิบัติงานของนักศึกษาต้องมีโครงการเสริมความรู้ให้ผู้เรียนก่อนจบการศึกษาหรือระหว่างการศึกษา เพื่อสามารถ ออกไปประกอบอาชีพและหารายได้ระหว่างเรียน เช่น โครงการการฝึกเป็นเจ้าพนักงาน หรือผู้ประกอบการใหม่ โดยผู้เรียนต้องรู้จักคิด รู้จักแก้ปัญหา สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีความ ตั้งใจ มีความคิดริเริ่ม (Denton. 1986 : 2989-A) โครงการนี้จัดให้นักเรียนที่กำลังจะจบการศึกษา และผู้ที่จบการศึกษาแล้ว เพื่อเรียนรู้การบริหารจัดการตลาด และโครงการสร้างงาน สร้างรายได้ ระหว่างเรียนเพื่อปลูกฝังทัศนคติที่ดี และเห็นคุณค่าของการทำงาน ใช้เวลาให้เป็นประโยชน์และหา รายได้ระหว่างเรียนโดยให้ทักษะวิชาชีพนักเรียน เรื่องการสร้างงาน สร้างรายได้ เป็นต้น (วีระศักดิ์ วงษ์สมบัติ. 2546 : 2-3)

งานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ เป็นหน่วยงานที่ต้องดำเนินงานเกี่ยวกับการ จัดกิจกรรมและดำเนินการรับงานการค้า การสร้างงาน การสร้างรายได้ รับจัดทำ รับจ้าง ผลิตเพื่อ จำหน่าย โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยให้สถานศึกษา รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541 และระเบียบกรมอาชีวศึกษา ว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ. 2529 ในปัจจุบันมีครู อาจารย์ รุ่นใหม่เข้ามาช่วยงาน เป็นจำนวนมาก มีการเปลี่ยนแปลงและเปลี่ยนหน้าที่เพื่อความเหมาะสม ด้วยระเบียบการรับงาน การค้าในสถานศึกษา มีความละเอียด ขั้นตอนยุ่งยากต่อการปฏิบัติ ไม่มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนทำให้ครู อาจารย์ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องและต้องปฏิบัติไม่มีความรู้ความเข้าใจ ไม่สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องมี ประสิทธิภาพให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา (สุบิน แพงบุปผา. สัมภาษณ์. 2547)

วิทยาลัยเทคนิคราชบุรีมีการรับงานการค้าหลายประเภท เช่น การทดสอบวัสดุ รับผิดชอบ ให้เช่าสถานที่ รับผิดชอบรวมคอมพิวเตอร์ และรับผิดชอบทำโต๊ะเก้าอี้นักเรียน ในการปฏิบัติงานพบว่าผู้รับจัดทำไม่มีแนวปฏิบัติการรับงานการค้าที่เป็นระบบ ชัดเจน ไม่มีเอกสารการรับจัดทำ ไม่มีระบบการจัดซื้อวัสดุ การจัดสรรค่าตอบแทนไม่ชัดเจน ไม่มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน จึงส่งผลให้การปฏิบัติงานการรับงานการค้า มีอุปสรรคและปัญหา (เจดน์ คงด้วง. สัมภาษณ์. 2547)

ด้วยเหตุผลและความสำคัญดังกล่าว ผู้ศึกษาในฐานะที่เป็นหัวหน้างานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการรับงานการค้า จึงมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรับงานการค้า สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่ครู อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของสถานศึกษาได้มีความรู้ ความเข้าใจ มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

การศึกษาครั้งนี้ผู้ศึกษามีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรับงานการค้า สำหรับครู – อาจารย์ ในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

ขอบเขตในการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการรับงานการค้า สำหรับครู – อาจารย์ ในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ผู้จัดทำมุ่งศึกษาค้นคว้าแนวทางปฏิบัติงานในการรับงานการค้า โดยครอบคลุมเนื้อหา 4 ด้าน ต่อไปนี้

1. การรับงาน
2. การควบคุม
3. การจัดการด้านการเงิน
4. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือ

ครูหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับงานการค้าของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี มีความเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานการรับงานการค้า แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างรายได้ และสามารถปฏิบัติงานการรับงานการค้าได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลา และถูกต้องตามระเบียบ

กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541

นิยามศัพท์เฉพาะ

นิยามศัพท์เฉพาะสำหรับคู่มือการปฏิบัติงานการรับงานการค้าสำหรับครู-อาจารย์ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี มีดังนี้

1. คู่มือ หมายถึง เอกสารที่มีรายละเอียดเสนอแนะแก่ผู้ใช้ให้สามารถเข้าใจแนวทางการใช้ และข้อพึงปฏิบัติที่จะช่วยให้การกระทำในเรื่องนั้น ๆ เป็นไปตามเจตนารมณ์

2. การรับงานการค้า หมายถึง การดำเนินการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง และผลิตเพื่อจำหน่ายให้แก่หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ภายใต้ขอบเขตและวิธีการที่กำหนดในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541 โดยมีขอบเขตดังนี้

2.1 รับจัดทำ หมายถึง การรับจ้างทำของโดยฝ่ายผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาวัสดุและ ส่วนประกอบที่สำคัญ หรือสถานศึกษาเป็นผู้จัดหาวัสดุและส่วนประกอบที่สำคัญบางส่วนทั้งหมด

2.2 รับบริการ หมายถึง การรับจัดการ หรือกระทำการเพื่อให้ประโยชน์ที่มีใช้ทรัพย์สินแก่ผู้ว่าจ้างตามข้อตกลง รวมทั้งการรับจัดการแข่งขันกีฬา และการให้บริการการศึกษา

2.3 รับจ้าง หมายถึง การรับทำงานให้แก่ผู้ว่าจ้างในลักษณะการใช้แรงงานการใช้ฝีมือ และการใช้ความคิดอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน รวมทั้งการรับจ้างในการทำของ และการแสดงการบรรเลงดนตรี

2.4 ผลิตเพื่อจำหน่าย หมายถึง การสร้างสินค้าสำเร็จรูปและหรือสินค้าการเกษตรตาม กระบวนการผลิต การเพาะปลูกพืช การเลี้ยงสัตว์ การรักษาสัตว์ จนได้ผลเป็นผลิตภัณฑ์ หรือผลิตภัณฑ์เพื่อขาย โดยไม่มีผู้ว่าจ้าง

3. คู่มือการปฏิบัติงานการรับงานการค้า หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทาง ปฏิบัติงานการรับงานการค้า ซึ่งให้ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการรับงานการค้าและระเบียบการรับงาน การค้า โดยมีเนื้อหา 4 ด้าน ดังนี้

3.1 การรับงาน หมายถึง การดำเนินการรับงานการค้า โดยเริ่มจากการติดต่อขอจ้างงาน การตอบรับ การสั่งจ้าง ทำสัญญาตกลงจ้างงาน การประมาณการค่าใช้จ่าย และการขออนุมัติจ้างงาน

3.2 การควบคุม หมายถึง การจัดทำบัญชีควบคุมรายละเอียดเกี่ยวกับ การจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ควบคุมการรับจ่ายเงินล่วงหน้า ควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุอุปกรณ์ ควบคุมต้นทุนของงาน ควบคุมรับ-จ่ายผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป ทั้งนี้ตั้งแต่เริ่มงานจนกระทั่งส่งมอบงาน

3.3 การจัดการด้านการเงิน หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงิน การส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การรายงานเงินยืมบำรุงการศึกษา รายงานการรับจ่ายเงินประจำวัน รายงานการรับจ่ายเงินประจำเดือน การส่งรายได้ของคณะผู้ดำเนินการจัดทำ การเบิกเงินค่าตอบแทน ตลอดจนการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี

3.4 การรายงานผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การดำเนินการรายงานผลปฏิบัติงานประจำเดือน ประกอบด้วยสรุปผลการปฏิบัติงาน รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย รายการรับจ่ายเงิน ประจำเดือน ใบโอน รายละเอียดใบสำคัญจ่าย รายงานประจำปี ประกอบด้วย รายงานสรุปผลการจัดทำ งบกำไรขาดทุน งบดุล สรุปผลการปฏิบัติงานรับจัดทำประจำปี ต้นทุนที่เกิดขึ้น ต้นทุนที่คาดว่าจะเกิด

4. วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี หมายถึง สถานศึกษาสังกัด สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตั้งอยู่เลขที่ 433 ถนนศรีสุริยวงศ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี 70000

5. ครู อาจารย์ หมายถึง ข้าราชการครูที่ทำหน้าที่การการสอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 163 คน

บทที่ 2

เอกสารและหลักการที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรับงานการค้าสำหรับครู-อาจารย์ในวิทยาลัยเทคนิค ราชบุรี ผู้จัดทำได้รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับงานการค้า เพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดทำ คู่มือให้บรรลุลักษณะประสงค์ โดยแยกนำเสนอเป็นหัวข้อดังต่อไปนี้

1. วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
 - 1.1 ประวัติวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
 - 1.2 การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพอาชีวศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
 - 1.3 การบริหารจัดการของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
 - 1.4 งานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
 - 1.5 การรับงานการค้าของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
2. แนวคิดและหลักการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการรับงานการค้า
 - 2.1 การรับงาน
 - 2.2 การควบคุม
 - 2.3 การจัดการด้านการเงิน
 - 2.4 การรายงานผลการปฏิบัติงาน
3. คู่มือ
 - 3.1 ความหมายของคู่มือ
 - 3.2 ประเภทของคู่มือ
 - 3.3 องค์ประกอบของคู่มือ
 - 3.4 ลักษณะของคู่มือที่ดี
 - 3.5 แนวทางการจัดทำคู่มือ

1. วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

1.1 ประวัติวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี สังกัดสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ปัจจุบันมีเนื้อที่ 61 ไร่ 2 งาน 14 ตารางวา ประกอบด้วย อาคารเรียนทฤษฎี และปฏิบัติการรวม 9 หลัง อาคารอำนวยการ 1 หลัง โรงฝึกงาน 5 หลัง อาคารพัสดุกลาง 1 หลัง อาคารวิทยบริการ 1 หลัง อาคารสำนักงานศึกษานิเทศ 1 หลัง

อาคารฝึกจำหน่ายอาหาร 1 หลัง อาคารสหกรณ์ 1 หลัง อาคารงานปกครอง 1 หลัง ศาลาเทิดพระเกียรติ 1 หลัง บ้านพักครูอาจารย์ 70 หน่วย ห้องน้ำ 6 หลัง และอาคารโคมโรงอาหาร 1 หลัง

วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 1 กันยายน 2481 ชื่อเดิมว่า โรงเรียนช่างไม้ราชบุรี และได้ย้ายมาอยู่ในที่ดินของกองลูกเสือป่า ซึ่งเป็นที่อยู่ปัจจุบัน คือ เลขที่ 433 ถนนศรีสุริยวงศ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี รหัสไปรษณีย์ 70000 โทรศัพท์ 032-338544 โทรสาร 032-337477 (วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี. 2546 : 1-5)

เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดการศึกษา วิทยาลัยเทคนิคราชบุรีได้เปลี่ยนชื่อมาหลายครั้งตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

1	กันยายน	2481	ชื่อ	โรงเรียนช่างไม้ราชบุรี
17	พฤษภาคม	2491	ชื่อ	โรงเรียนการช่างราชบุรี
1	กันยายน	2514	ชื่อ	โรงเรียนเทคนิคราชบุรี
1	ตุลาคม	2519	ชื่อ	วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี (วิทยาเขต 1)
1	มกราคม	2521	ชื่อ	วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

วิทยาลัยเทคนิคราชบุรีได้กำหนดปรัชญาวิทยาลัยไว้ว่า “ฝีมือเจนจัด เครื่องจักรคุณธรรมเลิศล้ำวิชาการ” เป็นแนวทางในการบริหารจัดการการศึกษาอาชีวศึกษาจนประสบความสำเร็จ และเป็นที่ยอมรับของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และสังคมตลอดมา

ปี พ.ศ. 2529 ได้รับการยกย่องให้เป็นสถานศึกษาดีเด่น จากกรมอาชีวศึกษา (ปัจจุบันคือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา)

ปี พ.ศ. 2540 ได้รับรางวัลพระราชทานสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ

1.2 การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพอาชีวศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพอาชีวศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรีวิทยาลัยเทคนิคราชบุรีได้สนองนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในการจัดการศึกษาทั้งด้านทฤษฎีและการฝึกปฏิบัติ เพื่อให้นักเรียนนักศึกษาได้ ฝึกปฏิบัติจริงเกิดประสบการณ์ตรง เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการทำงานอิสระ เกิดรายได้ระหว่างเรียน ให้ผู้เรียนเห็นช่องทางในการสร้างงาน มีความคิดริเริ่ม โดยการฝึกอบรม ให้มีความพร้อมที่จะออกไปประกอบอาชีพธุรกิจส่วนตัวได้ เช่น มีการรับงานการค้า และจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้เกิดรายได้ระหว่างเรียน โดยเน้นให้นักเรียนนักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติจริง โดยจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและสอดคล้องกับเป้าหมาย 10 ประการของกรมอาชีวศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพอาชีวศึกษาดังนี้ (กรมอาชีวศึกษา. 2533 : 10 – 12)

เป้าหมายที่ 1 สนองความต้องการตลาดแรงงาน หมายความว่า การจัดและพัฒนา อาชีวศึกษาจะต้องถือเอาความต้องการของตลาดแรงงานเป็นสำคัญ สิ่งที่ตลาดแรงงานมีความ ต้องการสูง การผลิตไม่เพียงพอ จะต้องเพิ่มปริมาณ หรือเปิดสาขาหลักสูตรใหม่ หาทางปรับปรุง คุณภาพ ผู้สำเร็จการศึกษาให้สอดคล้องความต้องการมากขึ้น ส่งเสริมหน่วยจัดหางานของสถานศึกษา ลดอัตราว่างงานให้น้อยกว่าปัจจุบัน

เป้าหมายที่ 2 จัดการเทคโนโลยี หมายความว่า การสรรหาเทคโนโลยีใหม่มา ผูกอบรมนักศึกษาเพื่อจะได้ใช้ประกอบอาชีพในอนาคต ส่งเสริมให้นักศึกษา คิดค้นสิ่งประดิษฐ์ ของคนรุ่นใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม เช่น การขยายพันธุ์ปลาเกล็ดเหลือง การปลูกดอกไม้เวียน กระจก เครื่องปอกมะพร้าว เครื่องคานา ฯลฯ

เป้าหมายที่ 3 ให้ส่งเสริมอาชีพอิสระ หมายความว่า การหาวิธีการให้ความรู้ ประสบการณ์จนกระทั่งผู้สำเร็จอาชีวศึกษาสามารถออกไปประกอบอาชีพอิสระได้ เช่น การจัดมุม หนังสืออาชีพอิสระ ห้องสมุด จัดงานวันอาชีพอิสระ อบรมความรู้การประกอบอาชีพอิสระ จัดร้าน อาชีพอิสระ ฯลฯ

เป้าหมายที่ 4 สอนระยะสั้นสู่ประชาชน หมายความว่า การจัดหลักสูตรระยะสั้นอาจ เป็น 1-7 วัน หรือตามความต้องการ เช่น วิชาดูแลรถยนต์สำหรับสตรี พิมพ์ดีด การใช้ยาฆ่าแมลง ฯลฯ งานระยะสั้นนี้อาจจัดเพื่อนักศึกษาในสถานศึกษาก็ได้ เช่น ฝึกขับรถยนต์ พิมพ์ดีด ฝึกพูด ฯลฯ

เป้าหมายที่ 5 พัฒนาหลักสูตรสื่อการสอน หมายความว่า การพิจารณาหลักสูตร ใหม่ ๆ หรือปรับปรุงหลักสูตรเก่าให้ดียิ่งขึ้น อาจไม่แก้ที่ตัวบทแต่อาจปรับปรุงวิธีการสอนแต่ละ ขั้นตอน พัฒนาสื่อการสอนและรณรงค์ให้มีการใช้สื่อการสอนรูปแบบต่าง ๆ แทนการเขียน กระดานดำ อย่างที่เคยทำกันมาอย่างน้อยมีรูป แผ่นพลิก ให้นักศึกษาคูแทนที่จะไปวาดรูป บนกระดานเป็นชั่วโมง ๆ

เป้าหมายที่ 6 งานอาชีพะครบวงจรได้มาตรฐาน หมายความว่า การรณรงค์ให้สร้างผล ผลิตของสถานศึกษาให้ได้มาตรฐานที่ตลาดยอมรับโดยฝึกให้นักศึกษาทำเป็นขายเป็นและ จัดการเป็นโดยจัดในรูปของการรับงานการค้า

เป้าหมายที่ 7 เร่งงานคุณภาพนักศึกษา หมายความว่า การหาทางพัฒนาคุณภาพ นักศึกษาให้ตรงกับความต้องการตลาดแรงงานหรือการประกอบอาชีพ เน้นความขยัน อดทน ซื่อสัตย์ ตรงเวลา และมีความรับผิดชอบ

เป้าหมายที่ 8 พัฒนาครู อาจารย์ หมายความว่า การพัฒนาให้ครู อาจารย์มีความรู้ ความสามารถในสิ่งที่จะต้องไปสอน โดยมีความรู้ทันสมัยตรงความต้องการของตลาด อาจจัดให้ครู ไปฝึกงาน ศึกษานสถานประกอบการ จัดระบบครูที่เลี้ยง หรือฝึกอบรมครู

เป้าหมายที่ 9 ประสานสัมพันธ์มวลชน หมายความว่า การมีสัมพันธ์อันดีกับชุมชน

และผู้เกี่ยวข้อง เช่น สมาชิกสภา ผู้แทนราษฎร กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สื่อมวลชน ช่วยงาน กิจกรรมท้องถิ่น เผยแพร่ชื่อเสียงสถานศึกษา โดยมีหลักให้คนทั่วไปมีความรู้สึกว่า “เด็กอาชีวะเก่ง”

เป้าหมายที่ 10 เพิ่มประสิทธิภาพ วิเคราะห์ วิจัย หมายความว่า หาท่างให้มีการ วิเคราะห์ วิจัย ให้สามารถใช้ประโยชน์ด้านข้อมูลการพัฒนาอาชีวศึกษา

วิทยาลัยเทคนิคราชบุรีได้จัดการเรียนการสอน โดยมีมาตรฐานตามนโยบายอาชีวศึกษา ดังนี้ (วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี. 2544 : 10)

จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพอาชีวศึกษาโดยให้ความสำคัญต่อการฝึกปฏิบัติเพื่อสร้างคน ให้มีความชำนาญในวิชาชีพ โดยสนับสนุนการรับงานการค้า การสร้างงาน สร้างรายได้ใน สถานศึกษาและมีการพัฒนาเทคโนโลยีและสิ่งประดิษฐ์ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. มีการฝึกปฏิบัติในรายวิชาต่างๆ ตามหลักสูตร ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้
 - 1.1 มีแผนการสอนที่ต้องให้ผู้เรียนต้องฝึกปฏิบัติ
 - 1.2 มีหลักฐานการหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกปฏิบัติแผนการสอน
 - 1.3 มีผลงาน / ชิ้นงานที่เกิดจากการฝึกปฏิบัติของผู้เรียน
 - 1.4 มีการประเมิน ปรับปรุงผลงาน เน้นงานที่เกิดจากการฝึกปฏิบัติของผู้เรียน
 2. มีการรับงานการค้า การสร้างงาน เพื่อให้ผู้เรียน ได้ปฏิบัติและสร้างรายได้แก่ สถานศึกษา ผู้เรียน ครู – อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้
 - 2.1 มีแผนงาน / โครงการ การรับงานการค้าหรือการสร้างงาน
 - 2.2 มีหลักฐานการรับงานการค้า การสร้างงาน
 - 2.3 มีหลักฐานการให้ผู้เรียนเข้าร่วมงานการค้าหรือการสร้างงานนั้น
 - 2.4 มีการสรุปผลงาน พร้อมทั้งแสดงรายรับ รายจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ตั้งแต่ปีการศึกษา 2546 เป็นต้นมา วิทยาลัยมีการจัดการศึกษาดังนี้

1. การจัดการศึกษามี 2 ระบบ คือ
 - 1.1 ระบบปกติ ได้จัดการเรียนเป็น 2 รอบ ได้แก่ รอบเช้า และรอบบ่าย
 - 1.2 ระบบทวิภาคี เป็นการจัดการเรียนการสอนโดยความร่วมมือกับสถานประกอบการ ให้เรียนภาคทฤษฎีในสถานศึกษาและฝึกภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ
2. หลักสูตรที่เปิดสอน เป็นหลักสูตรวิชาชีพประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม บริหาร ธุรกิจ คหกรรมศาสตร์ และศิลปกรรม แบ่งออกเป็น 2 ระดับคือ
 - 2.1 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) เข้าศึกษา 3 ปี
 - 2.2 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือ

เทียบเท่า เข้าศึกษา 2 ปี

3. คณะวิชา / แผนกวิชาที่เปิดสอน ได้แก่
 - 3.1 คณะวิชาช่างก่อสร้าง เปิดสอนแผนกวิชาช่างก่อสร้างและแผนกวิชาช่างเทคนิคสถาปัตยกรรม
 - 3.2 คณะวิชาช่างยนต์ เปิดสอนแผนกวิชาช่างยนต์
 - 3.3 คณะวิชาช่างกลโลหะ เปิดสอนแผนกวิชาช่างกลโรงงาน แผนกวิชาช่างเชื่อมและโลหะแผ่น และแผนกวิชาช่างเขียนแบบเครื่องกล
 - 3.4 คณะวิชาช่างไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ เปิดสอนแผนกวิชาช่างไฟฟ้า และแผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์
 - 3.5 คณะวิชาบริหารธุรกิจ เปิดสอนแผนกวิชาการบัญชี แผนกวิชาการเลขานุการ แผนกวิชาการตลาด และแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
 - 3.6 คณะวิชาคหกรรมศาสตร์ เปิดสอนแผนกวิชาคหกรรมศาสตร์ทั่วไป แผนกวิชาผ้าและเครื่องแต่งกาย แผนกวิชาอุตสาหกรรมเสื้อผ้าสำเร็จรูป แผนกวิชาอาหารและโภชนาการ และแผนกวิชาคหกรรมธุรกิจ
 - 3.7 คณะวิชาศิลปกรรม เปิดสอนแผนกวิชาจิตรศิลป์ แผนกวิชาออกแบบ และแผนกวิชาเครื่องเคลือบดินเผา

1.3 การบริหารจัดการของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี แบ่งออกเป็น 4 ฝ่ายคือ (วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี. 2544 : 102-103)

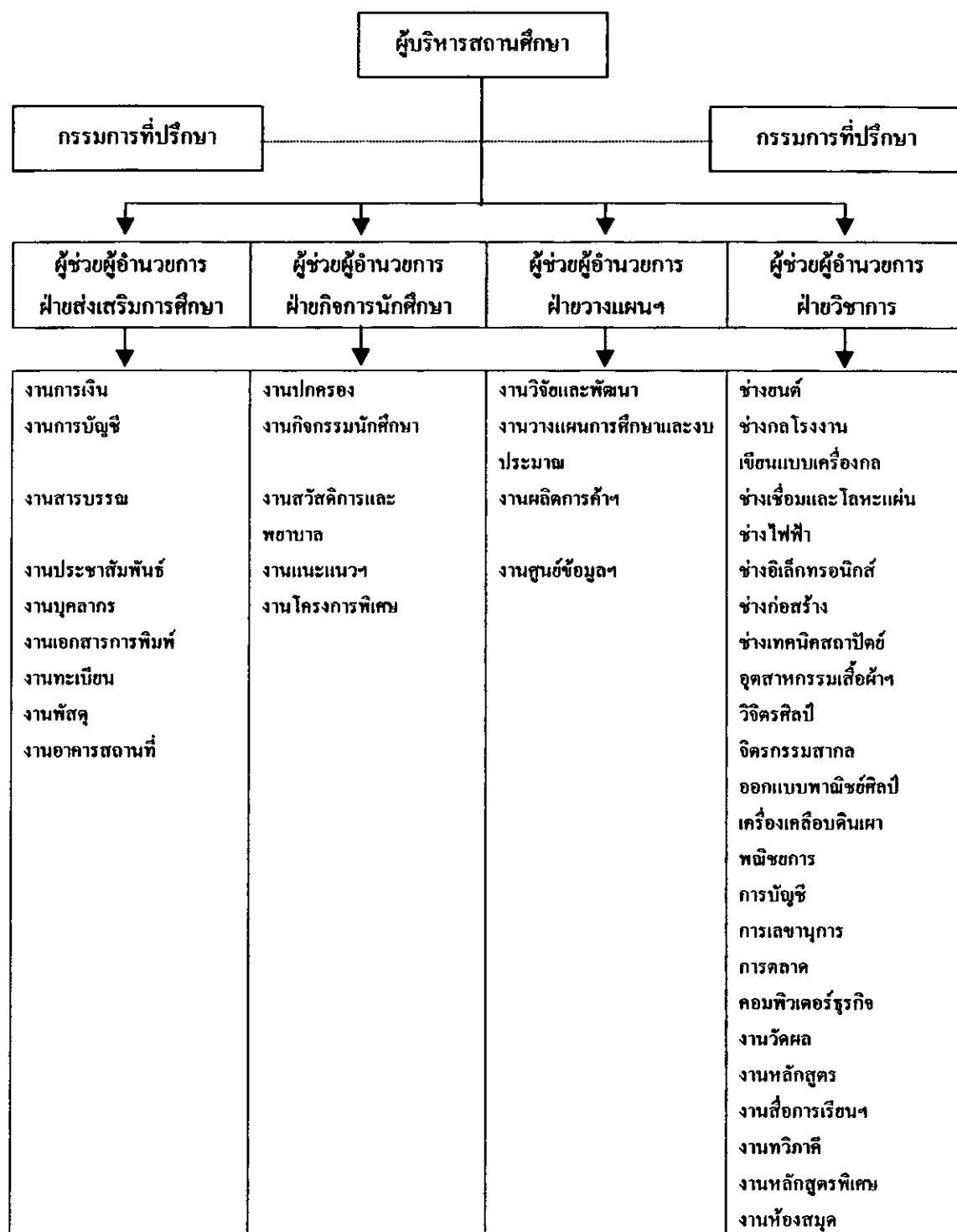
1) ฝ่ายวิชาการ มีขอบข่ายงานทั้งหมด 7 งาน คือ คณะวิชาและแผนกวิชา งานหลักสูตรและการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานหลักสูตรพิเศษ งานห้องสมุด งานสื่อการเรียนการสอน และงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

2) ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา มีขอบข่ายงานทั้งหมด 9 งาน คือ งานบุคลากร งานการเงิน งานบัญชี งานประชาสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่ งานเอกสารการพิมพ์ งานทะเบียน งานสารบรรณ และงานพัสดุ

3) ฝ่ายวางแผนและพัฒนาศึกษา มีขอบข่ายงานทั้งหมด 4 งาน คือ งานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ งานวิจัยและพัฒนา งานศูนย์ข้อมูลเพื่อการศึกษาอาชีพและตลาดแรงงาน งานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์

4) ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา มีขอบข่ายงานทั้งหมด 5 งาน คือ งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ งานสวัสดิการการพยาบาลและหอพัก งานปกครอง และงานโครงการพิเศษ

การบริหารจัดการของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรีสามารถสรุปเป็นแผนภูมิได้ดังนี้



ภาพประกอบ 1 : โครงสร้างการบริหารงานวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

ที่มา : วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2540. ราชบุรี : ฝ่ายวางแผน
และพัฒนา วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี. 2540 : 7

ดังนั้นแนวทางการจัดกระบวนการเรียนการสอนที่จะประสบผลสำเร็จต้องนำกระบวนการเรียนการสอนที่หลากหลาย โดยเฉพาะการฝึกทักษะแบบบูรณาการ มีการสอนภาคปฏิบัติและทฤษฎี ให้ความรู้ด้านอาชีพ ส่งเสริมให้นักเรียนมีรายได้ระหว่างเรียน ให้คิดเป็น ทำเป็น และแก้ปัญหาได้ รู้จักวิเคราะห์ ซึ่งสอดคล้องกับ สุรพงษ์ หงษ์แพง (2544 :59) กล่าวว่าการจัดกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นการนำความรู้ ทักษะ และการปลูกฝังทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพให้กับนักเรียน ตลอดจนส่งเสริมให้นักเรียนมีรายได้ระหว่างเรียนมีโอกาที่จะประสบความสำเร็จมากกว่าแผนการเรียนที่มีกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นเฉพาะทฤษฎีเป็นส่วนใหญ่ และมีการปฏิบัติเพียงเล็กน้อย ซึ่งไม่ก่อให้เกิดทักษะในวิชาชีพ กระบวนการเรียนที่ให้ทั้งความรู้ ทักษะและการปลูกฝังทัศนคติทำให้นักเรียนมีโอกาสได้เรียนรู้ครบทั้งทฤษฎี มีโอกาสฝึกทักษะและลักษณะนิสัยที่ดีจนสามารถผลิตเป็นชิ้นงานออกมาเป็นผลงาน และจำหน่ายก่อให้เกิดรายได้ระหว่างเรียน และการฝึกประสบการณ์จำลองการประกอบอาชีพส่วนตัว มีการปลูกฝังทัศนคติที่ดีต่องานอาชีพทำให้นักเรียนมีความรู้สึกที่ดี รักงานอาชีพ ซึ่งในปัจจุบันการจัดการอาชีวศึกษาเป็นไปเพื่อการพัฒนา การมีงานทำ และการประกอบอาชีพอิสระ โดยส่งเสริมการรับงานการค้า (กรมอาชีวศึกษา. 2531 : 11)

1.4 งานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

กระทรวงศึกษาธิการได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี ให้สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มีอำนาจหน้าที่ในการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่ายเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและการฝึกงานภาคปฏิบัติ ตลอดจนส่งเสริมการมีรายได้ของนักเรียนนักศึกษา ระหว่างเรียน โดยมีงานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการรับงานการค้า

วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี. (2544 : 112) ได้กำหนดบทบาทและหน้าที่ของงานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ไว้ดังนี้

- 1) วางแผนงานการผลิต และรับงานการค้าในรอบปีการศึกษา
- 2) รับผิดชอบในการจำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษาที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการควบคุมการผลิต
- 3) ตรวจสอบผลิตผลการฝึกให้ตรงกับต้นทุนการผลิตและผลิตผล ที่ได้จากการผลิต
- 4) รับผิดชอบงานการค้าของสถานศึกษาเกี่ยวกับการควบคุม ต้นทุน กำไร และการส่งมอบทรัพย์สินตลอดจนรายได้จากงานการค้า
- 5) จัดทำทะเบียนวัสดุสำเร็จรูป ทะเบียนการค้า ทะเบียนเจ้าหน้าที่ ลูกหนี้ งานการค้า
- 6) ควบคุมการจ่ายค่าแรงนักเรียน นักศึกษา รางวัลค่าคุมงาน
- 7) ควบคุมผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษา
- 8) เสนอโครงการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น เพื่อเสริมสร้างรายได้

- 9) รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น
- 10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์เป็นหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบการวางแผนการผลิต การรับงานการค้า การจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสร้างรายได้และควบคุมผลผลิต โดยสนองนโยบายรัฐบาลด้านการสร้างงาน สร้างอาชีพ เน้นให้นักศึกษามีความสามารถ มีทักษะ มีประสบการณ์ในการปฏิบัติจริงด้านการประกอบอาชีพ มีส่วนร่วมและสามารถประกอบอาชีพอิสระได้ โดยจัดและเสนอโครงการปฏิบัติการสร้างรายได้ รับผิดชอบการจัดจำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษา พร้อมควบคุมต้นทุน กำไร ตลอดจนรายได้จากการรับงานการค้า และสรุปผลรายงานการดำเนินงานต่อสถานศึกษา

1.5 การรับงานการค้าของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

วิทยาลัยเทคนิคราชบุรีดำเนินการรับงานการค้าตามแนวทางของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยให้สถานศึกษารับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2541 และตามระเบียบกรมอาชีวศึกษา ว่าด้วยการส่งเสริมผลผลิตในสถานศึกษา พ.ศ. 2529 พร้อมกับดำเนินการสนองนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่เน้นให้สถานศึกษาสร้างงาน สร้างรายได้ ให้กับนักเรียนนักศึกษาที่มีรายได้ระหว่างเรียน เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษามีทัศนคติที่ดี และเห็นคุณค่าของการทำงาน รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ เสริมสร้างความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ รู้จักการทำงานเป็นทีม รู้จักการบริหารจัดการจนเกิดทักษะในวิชาชีพ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรีได้จัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้นักเรียนนักศึกษาทุกแผนกวิชา มีประสบการณ์ในการทำงาน รู้จักดำเนินธุรกิจ การประกอบอาชีพ โดยจัดในรูปแบบของการรับงานการค้า และทางวิทยาลัยเปิดโอกาสให้ครู-อาจารย์ทุกคนรับงานการค้าจากผู้ว่าจ้าง และทางงานด้วยตนเอง โดยยึดระเบียบการรับงานของกระทรวงศึกษาธิการ โดยถือว่าการหางานการค้าจะมีผลในการประเมินผลงาน และเลื่อนขั้นเงินเดือน เพื่อเป็นการสร้างขวัญ และกำลังใจต่อผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งสอดคล้องกับล็อก (Lock. 1976 : 1302) กล่าวว่า องค์ประกอบที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงการสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน โดยมีการจัดสรรค่าตอบแทนที่ยุติธรรม ให้โอกาสในการเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น มีผลประโยชน์เกื้อกูล

ลักษณะการรับงานการค้า ของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ดำเนินการในรูปแบบของการรับจัดทำ รับจ้าง รับบริการ และผลิตเพื่อจำหน่าย โดยมอบหมายให้แผนกวิชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินการ ตัวอย่างการรับงานการค้าของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ได้แก่ การรับจัดเลี้ยง การรับทดสอบวัสดุ รับจัดทำโต๊ะเก้าอี้ ให้เช่าสถานที่จัดงาน จัดทำและจำหน่ายขนมเค้ก คุกกี้ และขนมอื่น ๆ ในงานเทศกาลปีใหม่ ผลิตของที่ระลึก และสินค้าท้องถิ่นไปจำหน่ายตามสถานที่ต่าง ๆ เช่น กระทรวงศึกษาธิการ และร่วมจำหน่ายผลิตภัณฑ์ นักเรียนนักศึกษา ในงาน

สักการะเจ้าพ่อหลักเมือง จังหวัดราชบุรี เป็นต้น ทั้งนี้ กิจกรรมการรับงานไม่ว่าแผนกวิชาใด ๆ เป็น ผู้จัดทำจะต้องดำเนินการอยู่ในระเบียบการรับงานของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีหน่วยงานกลาง เป็นผู้รับผิดชอบด้านงานการค้า คือ งานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ รับผิดชอบดูแลการจัดงานการค้าของวิทยาลัยตั้งแต่ ขั้นตอนการรับงาน การควบคุม การจัดการด้าน การเงิน และรายงานผลการปฏิบัติงาน (เจคน์ คงด้วง. สัมภาษณ์. 2547)

2. แนวคิดและหลักการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการรับงานการค้า

กรมอาชีวศึกษาได้สั่งให้สถานศึกษาในสังกัด รับงานจ้าง รับงานการค้า เพื่อฝึกทักษะวิชาชีพ เน้นการปฏิบัติจริง แก่นักเรียน นักศึกษา โดยเน้นให้มีการสร้างรายได้ระหว่างเรียน โดยยึดระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้สถานศึกษาในสังกัด รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อ จำหน่าย พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541 โดยกำหนดขอบเขตของงานปฏิบัติงาน รับงานการค้า คือ ขั้นตอนการรับงานและแนวปฏิบัติ การควบคุมด้านการเงินและการจัดซื้อพัสดุ รายงานผลการปฏิบัติเมื่องานลุล่วง โดยให้สถานศึกษาที่มีการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อ จำหน่าย จะต้องมีการรายงานประจำปี (งบกำไรขาดทุน งบดุล) จำนวน 2 ชุด โดยส่งต้นฉบับให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจรับรองภายใน 120 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นงวดบัญชี และสำเนาส่ง กรมอาชีวศึกษาเมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจรับรองแล้ว ให้สำเนารายงานประจำปี ดังกล่าว ส่งให้กรมอาชีวศึกษาจำนวน 3 ชุด เพื่อกรมอาชีวศึกษาจะได้รวบรวมส่งกรมบัญชีกลาง และสำนัก งบประมาณ แהל่งละ 1 ชุด และต้องมีรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำเดือนเป็นรายงานสรุปรายยอดเงิน และประเภทของการรับจ่ายเงินที่เกิดขึ้น ในแต่ละเดือนเพื่อให้ผู้บริหารรับทราบข้อมูลทางการเงิน (กรมอาชีวศึกษา. 2542 : 71-74)

ผู้ปฏิบัติงานการรับงานการค้าสามารถปฏิบัติได้ดีมีประสิทธิภาพต้องเข้าใจและทราบ แนวทางปฏิบัติเพื่อให้งานลุล่วงไปด้วยดี ทุนแรง ทุนเวลา และค่าใช้จ่าย ซึ่งสอดคล้องกับการปฏิบัติ งานพัสดุ ควรมีแนวทางปฏิบัติ มีพัสดุ อุปกรณ์ พร้อมทั้งจะใช้ได้ตลอดเวลา และถูกต้องตามระเบียบ การปฏิบัติงานพัสดุ โดยต้องมีระบบการปฏิบัติงานการควบคุม การจัดการด้านการเงินให้ถูกต้อง และตรงตามกำหนด (วิมล จันงบุตร. 2541 : 11)

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยพัสดุ มาใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานการรับงานการค้า คือ มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อ วัสดุ การว่าจ้าง การทำสัญญา การควบคุมการเงินและพัสดุ โดยสถาบันได้นำมาเป็นแนวทางในการ สร้างระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การให้บริการวิชาการ พ.ศ. 2543 สำหรับสถาบันจะใช้คำว่ากรให้บริการวิชาการแทนการรับงานการค้า ซึ่งได้กำหนดระเบียบ

ปฏิบัติการรับงานการค้าโดยสังเขป คือ ให้สำนักงานอธิการบดี หรือคณะเป็นผู้รับผิดชอบรับงาน โดยกำหนดแผน ขั้นตอน การดำเนินการรับงานการค้า กำหนดและการจัดสรรค่าบริการ การจัดเก็บเงิน การนำส่ง และการเบิกจ่ายและเมื่องานลุล่วง ให้คณะผู้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดทำรายงาน การรับจ่ายเกี่ยวกับการรับงานการค้าต่อคณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะกรรมการบริหารทุก ๆ 6 เดือน (มาลี ศรีมณีชัย, สัมภาษณ์, 2547)

ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการค้าได้ศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานการรับงานการค้าจากหน่วยงานต่าง ๆ และได้นำมาเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรับงานการค้าของ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี โดยยึดหลักระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การรับจัดทำ รับบริการ ผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การปฏิบัติงานพัสดุ และแนวทางปฏิบัติการรับงานการค้าของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ มาเป็นแนวทางจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรับงานการค้าสำหรับครู-อาจารย์ใน วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี โดยมีเนื้อหาใน 4 ด้านคือ

1. การรับงาน
2. การควบคุม
3. การจัดการด้านการเงิน
4. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

1. การรับงาน

กระทรวงศึกษาธิการได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี ให้สถานศึกษาในสังกัดกระทรวง ศึกษาธิการมีอำนาจหน้าที่ในการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่ายเพื่อประโยชน์ต่อ การเรียนการสอนและการฝึกงานภาคปฏิบัติ ตลอดจนส่งเสริมการมีรายได้ของนักเรียนนักศึกษา ระหว่างเรียนและในกรณีที่มีการรับจัดทำนั้น มีงานบางรายการที่สถานศึกษาไม่สามารถดำเนินการได้เอง เนื่องจากต้องเสี่ยงอันตรายหรือต้องใช้แรงงานหนัก ๆ หรือมีความชำนาญพิเศษ หรือต้องใช้เครื่องมือ และเทคโนโลยีระดับสูง ก็ให้สถานศึกษาสามารถรับช่วงงานบางส่วนจากนั้นส่งต่อให้บุคคล ภายนอกดำเนินการได้โดยกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศใช้ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การให้สถานศึกษาในสังกัด รับจัดทำ รับจ้างและผลิตจำหน่าย พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541 เป็นแนวทางการดำเนินงาน ซึ่งสถานศึกษาในสังกัดของกรมอาชีวศึกษา ได้ดำเนินงาน การรับจ้างตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ตามหนังสือกรมอาชีวศึกษา ศธ. 0916/1537 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2542 กรมอาชีวศึกษาได้กำหนดนโยบายการรับงานหรือการสร้างงานให้สถานศึกษา ถือปฏิบัติ โดยให้สถานศึกษาสร้างงาน รับงานการค้า ตลอดจนผลิตสิ่งของขึ้นมาจำหน่ายเพื่อช่วย ให้นักเรียนนักศึกษาได้ฝึกวิชาชีพและมีรายได้ระหว่างเรียนเพื่อการประกอบอาชีพอิสระ โดยใช้ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษาในสังกัดรับทำ รับบริการ รับจ้างและผลิต

เพื่อจำหน่าย พ.ศ. 2533 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541 มีสาระสำคัญ ซึ่งสรุปเป็นขั้นตอนการดำเนินงานการจัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่ายดังนี้

เมื่อสถานศึกษาได้รับหนังสือสั่งจ้างได้ชี้แจงแนวทางปฏิบัติงานในการรับจัดทำ รับบริการรับจ้างดังนี้

1.1 การรับงานการค้า เป็นงานที่รับจาก

- 1) ส่วนราชการ
- 2) รัฐวิสาหกิจ
- 3) เอกชน

1.2 ในการรับงานการค้า ผู้ว่าจ้างอาจมาจาก 2 แนวทางคือ (กรมอาชีวศึกษา. 2542 : 57-58)

1) งานที่มติดต่อกับทางวิทยาลัย เช่น งานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานทางราชการ ซึ่งต้นสังกัดของสถานศึกษาจะสั่งการให้วิทยาลัยซึ่งเป็นสถานศึกษาในสังกัดดำเนินการตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้ว่าจ้างมาติดต่อให้วิทยาลัยจัดทำงานที่ต้องการ โดยตรง

2) เป็นงานที่ผู้ว่าจ้างมาติดต่อกับทางแผนกหรือสาขาวิชาโดยตรง

ในการรับงานการค้าผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องควรมีการประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน แจ้งประเภทและรายการของการให้บริการแก่ลูกค้ารวมถึงรายละเอียดในการรับงาน รับบริการ เพื่อให้ผู้ใช้บริการหรือผู้ว่าจ้างได้ทราบว่าสถานศึกษามีบริการใดบ้างเพื่อให้ลูกค้าพิจารณาตัดสินใจจ้างงาน โดยการจัดทำแผ่นพับ ใบรายการสินค้า ใบแจ้งราคา แก่ผู้สนใจรับบริการและจ้างงานและการรับงานต้องมีแผนงาน โดยเฉพาะเรื่องการใช้อุปกรณ์ต้องมีแผนการใช้งานและจัดเจ้าหน้าที่ดูแลให้ชัดเจนและต้องมีการทำบัญชีรายชื่อลูกค้า (อภิวัฒน์ นิลกุล. สัมภาษณ์. 2547) และเมื่อผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จไปด้วยดี ควรมีสวัสดิการ ค่าตอบแทนพิเศษ และความก้าวหน้าในหน้าที่การงานให้บ้าง อันเนื่องมาจากความสามารถ และความรับผิดชอบมากขึ้น (Herzberg , Mausner and Snyderman. 1959 : 44-45)

ขั้นตอนการดำเนินงานกรณีผู้ว่าจ้างติดต่อกับวิทยาลัยฯ

เมื่อวิทยาลัยได้รับงานที่มีผู้ว่าจ้างติดต่อมาหรือได้รับเอกสารมอบหมายจากหน่วยงานต้นสังกัดขอความร่วมมือตามนโยบายความร่วมมือต่าง ๆ หัวหน้าสถานศึกษาจะรับทราบและแจ้งให้หัวหน้าแผนกที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบพร้อมดำเนินการดังนี้

1. ขออนุญาตรับงานการค้า โดยกรอกแบบฟอร์มขออนุญาต รับงานการค้า แสดงรายละเอียดและคุณลักษณะของงาน ประมาณการค่าใช้จ่าย ทำหนังสือขอจ้างของผู้ว่าจ้าง แล้วรวบรวมเสนอขออนุมัติผ่านหัวหน้าคณะ และหัวหน้าผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ ตามลำดับ
2. หัวหน้างานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรม สหกรณ์ พิจารณาลงชื่อ จัดทำบัญชีรายละเอียดแสดงยอดรวมสะสมที่ยังไม่แล้วเสร็จ (ถ้ามี) จัดทำบัญชีกำไรสะสมหรือขาดทุนสะสมในการ

รับงานขอมมาจากปีก่อน (ถ้ามี) เพื่อเสนอ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนพิจารณาลงชื่อ และเสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่อพิจารณาลงชื่ออนุมัติ

3. เมื่อผู้อำนวยการวิทยาลัยซึ่งเป็นหัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติแล้วให้แจ้งผู้ว่าจ้างมา ทำสัญญา

4. ผู้อำนวยการวิทยาลัยทำสัญญากับผู้ว่าจ้างและเรียกเก็บเงินล่วงหน้า

5. หัวหน้างานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ จัดซื้อพัสดุ ตามระเบียบว่า ด้วยการพัสดุและแจ้งวิทยาลัยให้หัวหน้าแผนกที่ได้รับมอบหมายทำการเบิกพัสดุ ดำเนินการจัด ทำงานให้สำเร็จพร้อมรายงานวิทยาลัยฯตามแบบฟอร์มการรายงานผลเมื่องานเสร็จ

6. หัวหน้างานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์แจ้งผู้ว่าจ้างมาตรวจรับสินค้า

7. ผู้ว่าจ้างมารับสินค้า และจ่ายเงินคงค้าง

8. วิทยาลัยฯออกใบเสร็จรับเงิน นำเงินรายได้ส่งคืนเงิน บกศ. และ จ่ายค่าตอบแทน

9. หัวหน้างานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ดำเนินการควบคุมพัสดุและ ยอดเงินการเบิกจ่าย การเก็บรักษา การนำส่งเงินและการบัญชี ตามระเบียบของทางราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงานกรณีที่ผู้ว่าจ้างติดต่อกับทางแผนกวิชาโดยตรง มีดังนี้

1. แผนกวิชาที่ได้รับการติดต่อจ้างทำงานหรือรับงานการค้า จะบันทึกเสนอการ ติดต่อขอจ้างทำงานต่อหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อทราบและขออนุญาตรับงานการค้า

2. เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติให้ดำเนินการรับทำ รับบริการ รับจ้าง หรือรับ งานการค้าแล้ว ให้หัวหน้าแผนกดำเนินการตามขั้นตอนเช่นเดียวกับ การติดต่อกับรับงานการค้า โดยติดต่อมาจากวิทยาลัยโดยตรงทุกขั้นตอน

ผู้รับจัดทำคู่มือได้ศึกษาการรับงานของสถานศึกษาต่าง ๆ ที่มีการรับงานการค้า ซึ่งจะขอนำเสนอ ดังนี้

โรงเรียนคอนบอสโก

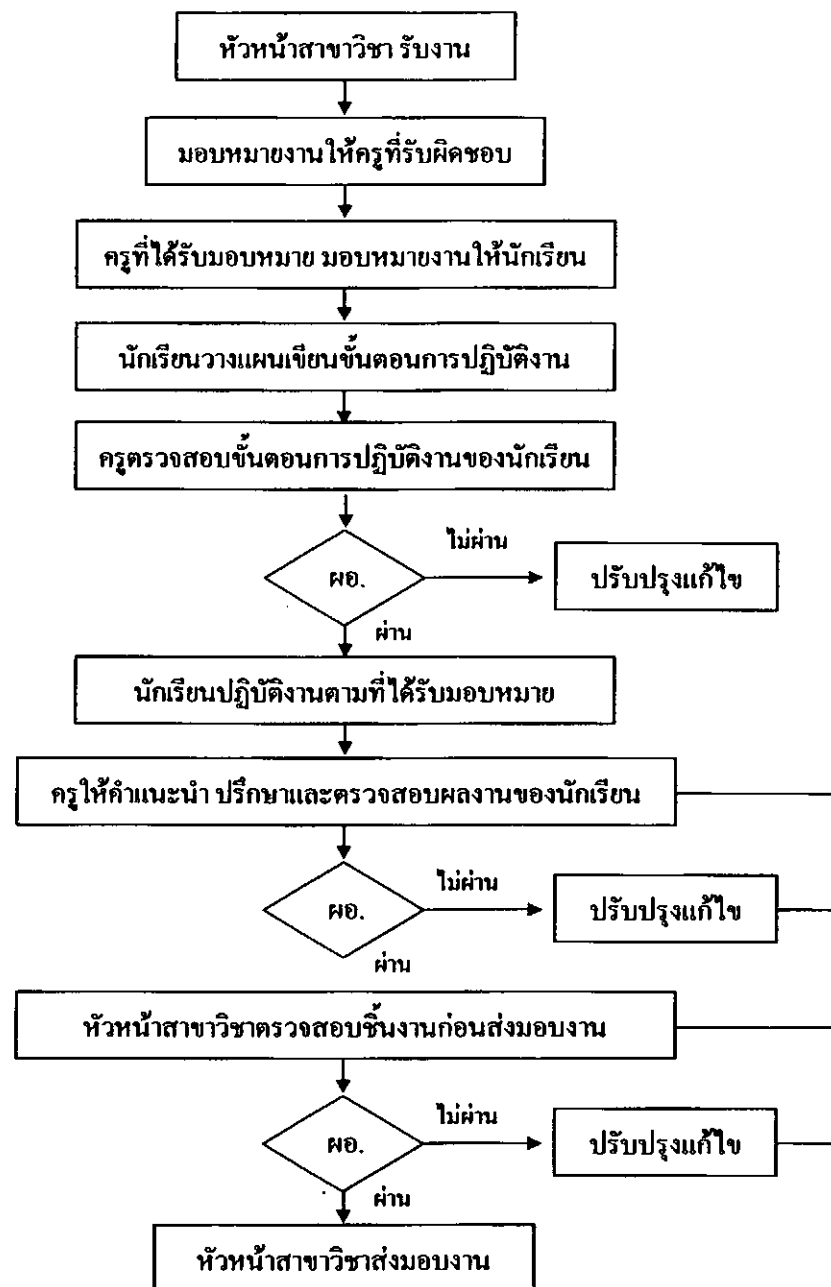
โรงเรียนคอนบอสโกเป็นสถานศึกษาที่มีการรับงานการค้าโดยมีนโยบายให้นักเรียน นักศึกษาฝึกปฏิบัติงานและมีเป้าหมายทางผลรับว่า “เด็กที่จบการศึกษาต้องทำงานเป็น” หมายถึง นักศึกษาต้องมีความรู้ด้านทักษะช่างอุตสาหกรรม สามารถซ่อม สร้าง ประกอบ และปฏิบัติงาน ทางด้านช่างด้วยการบูรณาการความรู้และประสบการณ์กับงานของลูกค้าได้ โดยเมื่อจบการศึกษา แล้วเข้าทำงานในสถานประกอบการได้อย่างต่อเนื่อง และมีความพร้อมที่จะประกอบอาชีพอิสระได้ จากประสบการณ์ดำเนินการฝึกปฏิบัติงานจากลูกค้าภายนอกและ โรงเรียนคอนบอสโกมีแนวปฏิบัติ การรับงานการค้าโดยสังเขป ดังนี้ (วรุฒิ จิรสุนทรธรรม. สัมภาษณ์. 2547)

1. หัวหน้าสาขาวิชา รับงานจากสถานประกอบการหรือผู้ว่าจ้าง หรือทางโรงเรียนไป ติดต่อกับผู้ว่าจ้าง เพื่อสร้างรายได้ และให้นักศึกษาได้มีโอกาสฝึกปฏิบัติงานจริง

2. หัวหน้าสาขาวิชาขอหมายให้ครูผู้สอนรับผิดชอบตามลักษณะงานของแต่ละฐาน
 3. ครูผู้สอนแต่ละฐานชี้แจงและมอบหมายงานแก่นักศึกษา
 4. นักศึกษารับงานโดยเขียนลำดับขั้นตอนในการทำงาน ส่งให้ครูผู้รับผิดชอบตรวจสอบก่อนลงมือปฏิบัติจริง
 5. ครูผู้สอนตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้องก่อนที่นักศึกษาจะลงมือปฏิบัติจริง
 6. นักศึกษาปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีครูผู้สอนเป็นผู้ควบคุมการทำงาน และให้คำแนะนำดูแล
 7. ครูตรวจสอบผลงานทุกชิ้นที่มอบหมาย มีการพัฒนา ปรับปรุง จนกว่าจะใช้งานได้
 8. หัวหน้าสาขาวิชาตรวจสอบงานการค้ำก่อนส่งมอบงานแก่สถานประกอบการ
- จากขั้นตอนการรับงานการค้ำ จะต้องใช้เอกสารแนบ โดยเริ่มจาก
1. ใบรับความต้องการของลูกค้า
 2. ใบประมาณการเสนอราคา
 3. ใบเสนอราคา
 4. ใบสั่งงาน
 5. ใบสั่งของ
 6. ใบเสร็จรับเงิน
 7. ใบวางบิล

ในการรับงานการค้ำทุกครั้งทางหัวหน้าสาขาวิชาจะต้องมีการบันทึกปัญหาทาง โดยใช้ออกสาร CAR (Corrective Action Request) ซึ่งเป็นเอกสารที่ใช้บันทึกปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน และสรุปวิธีป้องกันและต่อจากนั้นจะจัดทำแบบฟอร์มใบเสนอแนะเพื่อการพัฒนา (PAR) (Preventive Action Request) โดยเน้นข้อควรพัฒนาปรับปรุงงาน และก่อนส่งมอบงานแก่ ลูกค้า หัวหน้าสาขาวิชาหรือผู้เชี่ยวชาญจะต้องตรวจสอบงานการค้ำ (QC) ก่อนทุกครั้ง โดยเน้นให้เกิดความพึงพอใจแก่ลูกค้า และมาตรฐานของงาน

จากที่กล่าวมาจะเห็นได้ว่า ขั้นตอนการรับงานการค้ำของโรงเรียนคอนบอสโกซึ่งเป็นโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนนั้นจะเริ่มต้นจากหัวหน้าสาขาวิชาซึ่งถือว่าเป็นผู้บริหารระดับหนึ่งของโรงเรียนจะเป็นผู้ดำเนินการรับผิดชอบกระบวนการปฏิบัติงานการค้ำตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการดังแสดงในภาพประกอบ 2 (วรวิมล จิรสุนทรธรรม. สัมภาษณ์. 2547)



ภาพประกอบ 2 : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการค้ำของ โรงเรียนคอนบอสโก

ที่มา : ไพบุลย์ ว่องวารี. สภาพและปัญหาการจัดการเรียนการสอน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพประเภทช่างอุตสาหกรรมของ โรงเรียนคอนบอสโก สังกัดคณะชาเลเซียนแห่งประเทศไทย. 2545 : 19

วิทยาลัยเทคนิคยะลา

วิทยาลัยเทคนิคยะลา เป็นสถานศึกษาสังกัดคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้ใช้ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับจัดทำ รับจ้าง รับบริการ ผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541 เป็นแนวปฏิบัติการรับงานการค้า ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้ (วิทยาลัยเทคนิคยะลา. 2542 : 34)

การรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง (งานการค้า) ที่งานที่รับจาก

1. ส่วนราชการ
2. รัฐวิสาหกิจ
3. เอกชน รับได้คราวหนึ่งไม่เกินวงเงิน 50,000 บาท

การรับงานการค้าผู้ว่าจ้างสามารถติดต่อได้ 2 ทาง คือ

1. งานที่มติดต่อกับทางแผนกโดยตรง
2. งานที่มติดต่อกับทางวิทยาลัย ฯ

1. งานที่ผู้ว่าจ้างมติดต่อกับทางแผนกโดยตรง หัวหน้าแผนกจะต้องดำเนินการดังนี้

1.1 ขออนุมัติการรับงานการค้า

- กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตรับงาน จำนวน 3 ชุด
- แสดงรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของงาน (แบบงาน) จำนวน 1 ชุด
- ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 3 ชุด
- หนังสือขอจ้างของผู้ว่าจ้าง
- เสนอขออนุญาตผ่านหัวหน้าคณะ , หัวหน้างานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์

1.2 หัวหน้างานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ดำเนินการ

- พิจารณา / ลงชื่อ
- จัดทำบัญชีรายละเอียดแสดงขอรวมสะสมในการรับงานขมาจากปีก่อน (ถ้ามี)
- จัดทำบัญชีกำไรสะสมหรือขาดทุนสะสมในการรับงานขมาจากปีก่อน (ถ้ามี)
- เสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและงบประมาณ
- แจ้งผู้ว่าจ้างมาทำสัญญา

1.3 ผู้อำนวยการวิทยาลัยทำสัญญากับผู้ว่าจ้าง และเรียกเก็บเงินล่วงหน้า

1.4 หัวหน้างานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์จัดซื้อวัสดุ ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

1.5 หัวหน้าแผนกดำเนินการ

- เบิกวัสดุ

- จัดทำ
- งานแล้วเสร็จรายงานวิทยาลัยฯ ตามแบบฟอร์ม

1.6 งานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ดำเนินการ

- แจ้งผู้ว่าจ้างมาตรวจรับสินค้า

1.7 ผู้ว่าจ้าง

- รับสินค้า, จ่ายเงินคงเหลือ

1.8 ผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือผู้ได้รับมอบหมาย

- ออกใบเสร็จรับเงิน
- นำเงินรายได้ส่งคืนเงินบำรุงการศึกษา
- จ่ายค่าตอบแทน

1.9 งานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ดำเนินการ ควบคุมพัสดุและยอดเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การนำส่งเงิน และการบัญชี ตามระเบียบของทางราชการ โดยอนุโลม

2. งานที่ผู้ว่าจ้างติดต่อกับทางวิทยาลัย ฯ

วิทยาลัยฯ จะแจ้งให้หัวหน้าแผนกทราบและดำเนินการตามขั้นตอนข้อที่ 1 เช่นกัน

การรับงานโดยผู้ว่าจ้างจ่ายเฉพาะค่าแรงงาน ให้ดำเนินการดังนี้

ดำเนินการเช่นเดียวกัน โดยขออนุญาตรับงานและใช้แบบฟอร์มเดียวกัน ส่วนในช่องวัสดุที่ใช้ไม่ต้องลงรายการวัสดุ จำนวนเงินที่ผู้ว่าจ้างค่าแรงงานให้ลงทุนในช่องจำนวนเงิน

การจ้างนักเรียน / นักศึกษาปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการดังนี้

1. หัวหน้าแผนกบันทึกเสนอขอจ้างโดยแจ้งรายชื่อนักเรียน/นักศึกษา และอาจารย์ผู้ควบคุม
2. เมื่อวิทยาลัย ฯ อนุมัติ จะออกเป็นคำสั่งจ้างนักเรียน นักศึกษา และอาจารย์ผู้ควบคุม
3. อาจารย์ผู้ควบคุมตรวจสอบบันทึกเวลาปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มทุกวัน
4. เมื่องานแล้วเสร็จให้จัดทำใบสำคัญเงินค่าแรงงาน ตามแบบฟอร์มเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
5. งานการเงินจ่ายเงินเมื่อผู้อำนวยการอนุมัติแล้ว

สถานศึกษาในระดับอุดมศึกษา

สำหรับสถานศึกษาในระดับอุดมศึกษา ได้กำหนดหน่วยงานการรับงานการค้าและขั้นตอนการรับงานการค้าโดยผ่านหน่วยงานหรือองค์กรภายในสถาบันที่เป็นหน่วยงานบริการวิชาการ ภายใต้ชื่อต่าง ๆ ดังตัวอย่างต่อไปนี้ (มาลี ศรีมณีชัย 2539 : 17-36)

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ใช้คำว่า “งานบริการทางวิชาการ”
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ใช้คำว่า “สำนักการศึกษาต่อเนื่อง”
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ใช้คำว่า “สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม”
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ใช้คำว่า “สำนักงานส่งเสริมและฝึกอบรม”

ภารกิจของหน่วยงานบริการวิชาการดังกล่าวของแต่ละมหาวิทยาลัย ส่วนใหญ่จะเป็นบริการด้านการอบรมสัมมนา บรรยายพิเศษและงานวิจัยเป็นหลัก แต่ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือจะเน้นในเรื่องการออกแบบการวิจัย การประดิษฐ์ การตรวจสอบทดสอบวัสดุและความร่วมมือเพื่อพัฒนาภาคอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ซึ่งแต่ละสถาบันหรือมหาวิทยาลัยจะมีขั้นตอนการดำเนินงานบริการวิชาการภายใต้กรอบของระเบียบข้อบังคับสรุปได้ดังนี้

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ จะใช้คำว่า การให้บริการวิชาการแทนการรับงานการค้าเพราะว่างานส่วนใหญ่จะให้บริการทางวิชาการ ซึ่งจะปฏิบัติงานตามขั้นตอนตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วยการให้บริการวิชาการ พ.ศ. 2543 และประกาศของสถาบันโดยระเบียบฯ ได้แบ่งงานบริการวิชาการออกเป็น งานการฝึกอบรม สัมมนา อภิปรายและบรรยาย งานเขียนทางวิชาการและงานแปล งานการค้นคว้า สํารวจ วิเคราะห์ ทดสอบ และตรวจสอบ งานการวางระบบออกแบบประดิษฐ์ งานการให้คำปรึกษาทางวิชาการเทคนิคและวิชาชีพ และงานบริการทางวิชาการอื่น ๆ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานบริการวิชาการ ดังนี้ (สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ 2543 : 1-4)

ขั้นตอนการดำเนินงานการให้บริการงานวิชาการของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

1. การรับงานบริการวิชาการ ให้สำนักงานอธิการบดี หรือคณะที่รับผิดชอบพิจารณาการรับงานในหลักเกณฑ์ของงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการที่หน่วยงานในคณะนั้น ๆ รับผิดชอบโดยตรงหรือร่วมรับผิดชอบ อันเป็นงานที่ไม่เป็นอุปสรรคต่องานประจำและมีค่าบริการเพียงพอต่อการใช้จ่ายงานทั้งหมด

2. สำนักงานอธิการบดีหรือคณะที่จะให้บริการวิชาการ ต้องรับผิดชอบในการกำหนดแผนงานถ้าเป็นการเขียนโครงการ กำหนดแผนดำเนินการ ตั้งงบประมาณ ต้องแจ้งรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานต่อคณะฯ เพื่อขออนุมัติโครงการตามอำนาจที่สถาบันมอบหมาย หากกรณีวงเงินเกินกว่าอำนาจให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติโครงการและลงนามในสัญญา

ในการรับงานการค้า เช่น งานการค้นคว้า สํารวจและวิเคราะห์ งานทดสอบและตรวจสอบ รวมทั้งการรับรองมาตรฐานของเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์หรือมาตรฐานความสามารถของบุคคล งานการวางระบบและออกแบบ งานผลิต ประดิษฐ์ และสร้างเครื่องต้นแบบ งานการให้

คำปรึกษาทางวิชาการเทคนิคและวิชาชีพ และงานการให้บริการผลิตสื่อ ทั้งหมดนี้ต้องมีการจัดทำใบสั่งจ้าง โดยผู้ว่าจ้างต้องทำข้อตกลงหรือว่าจ้างสถาบันเป็นลายลักษณ์อักษร การให้บริการฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยายตามหลักสูตรหรือหัวข้อที่กำหนดนั้น ไม่ต้องทำใบสั่งจ้างแต่ต้องทำเรื่องขออนุมัติจัดงานบริการวิชาการ

หากมีความจำเป็นต้องใช้บุคลากรของคณะอื่นเพื่อร่วมดำเนินการ ให้ผู้รับงานขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของหน่วยงานที่บุคลากรนั้นสังกัดอยู่ โดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จึงจะดำเนินงานได้

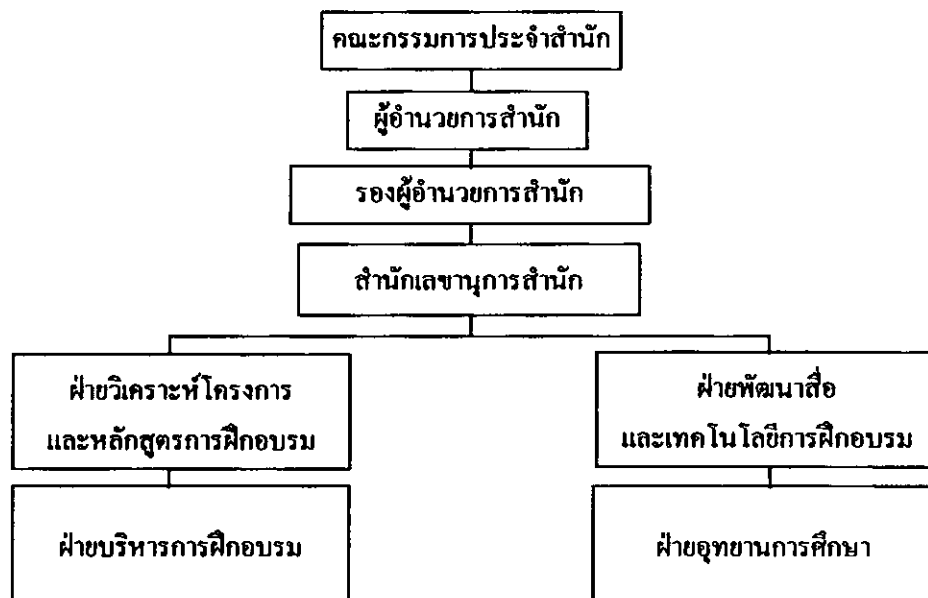
3. โครงการที่ได้อนุมัติแล้ว หัวหน้าโครงการจะต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินไปใช้ดำเนินการตามการอนุมัติจ่าย และหากหัวหน้าโครงการมีปัญหาไม่อาจดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามสัญญา ต้องแจ้งให้คณะทราบถึงสาเหตุ อุปสรรคเพื่อคณะจะได้รายงานให้สถาบันทราบอย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบเพื่อสถาบันจะได้ดำเนินการขอทำความตกลง หรือยกเลิกสัญญาบริการวิชาการนั้น โดยไม่ก่อความเสียหายต่อสถาบัน

4. หากงานบริการวิชาการดำเนินการเสร็จสิ้น ให้คณะที่มีงานบริการวิชาการ จัดทำรายงานการเงินตามระเบียบฯ

กล่าวโดยสรุป การรับงานการค้าของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ส่วนใหญ่เป็นการรับงานบริการทางวิชาการที่จัดดำเนินการโดยคณะวิชาที่ผ่านการเห็นชอบและอนุมัติจากคณบดีสถาบันและดำเนินการภายใต้ระเบียบและประกาศของสถาบันว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการอันเป็นระเบียบในระบบราชการ

สำหรับการรับงานการค้าของมหาวิทยาลัยอื่น ๆ จะมีหน่วยงานการรับงานการค้า โดยใช้ชื่อต่าง ๆ กัน ดังได้กล่าวมาแล้วข้างต้น และสามารถสรุปเป็นแผนภูมิการแบ่งสายงาน และภารกิจหลักของหน่วยงานการรับงานการค้าของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ดังนี้ (มาลี ศรีมณีชัย, 2539 : 20-27)

การจัดแบ่งสายงานสำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



ภาพประกอบ 3 : การแบ่งสายงานของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

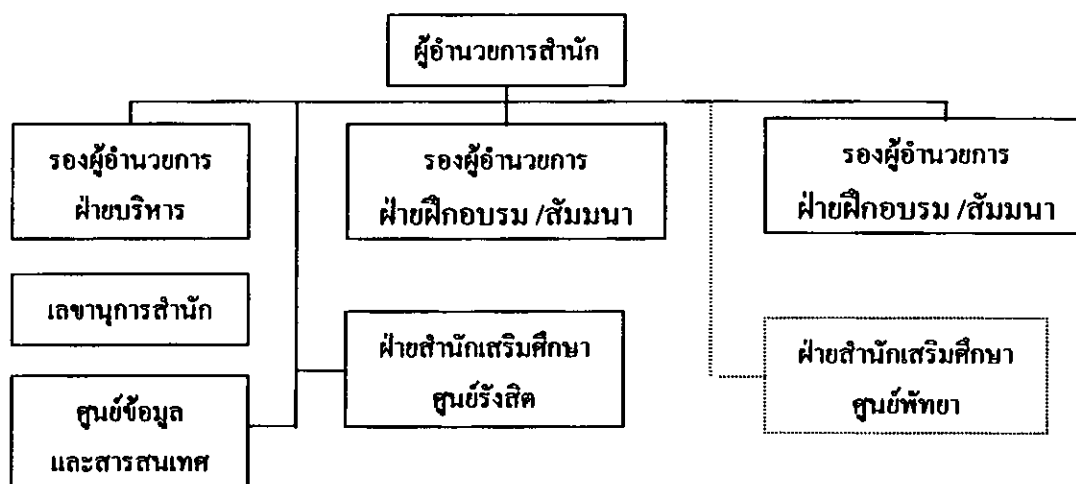
ที่มา : มาลี ศรีมณีชัย. การศึกษารูปแบบการบริหารและการจัดการงานบริการวิชาการ

กรณีของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ. 2539 : 20

จากภาพประกอบ 3 เป็นการแบ่งสายงานของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัย-ธรรมาธิราช ซึ่งมีภารกิจหลักดังนี้

1. ด้านวิเคราะห์โครงการและหลักสูตรการฝึกอบรม
2. ด้านพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม
3. ด้านบริหารการฝึกอบรม
4. ด้านอุทยานการศึกษา

การจัดรูปแบบและแบ่งสายงานสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



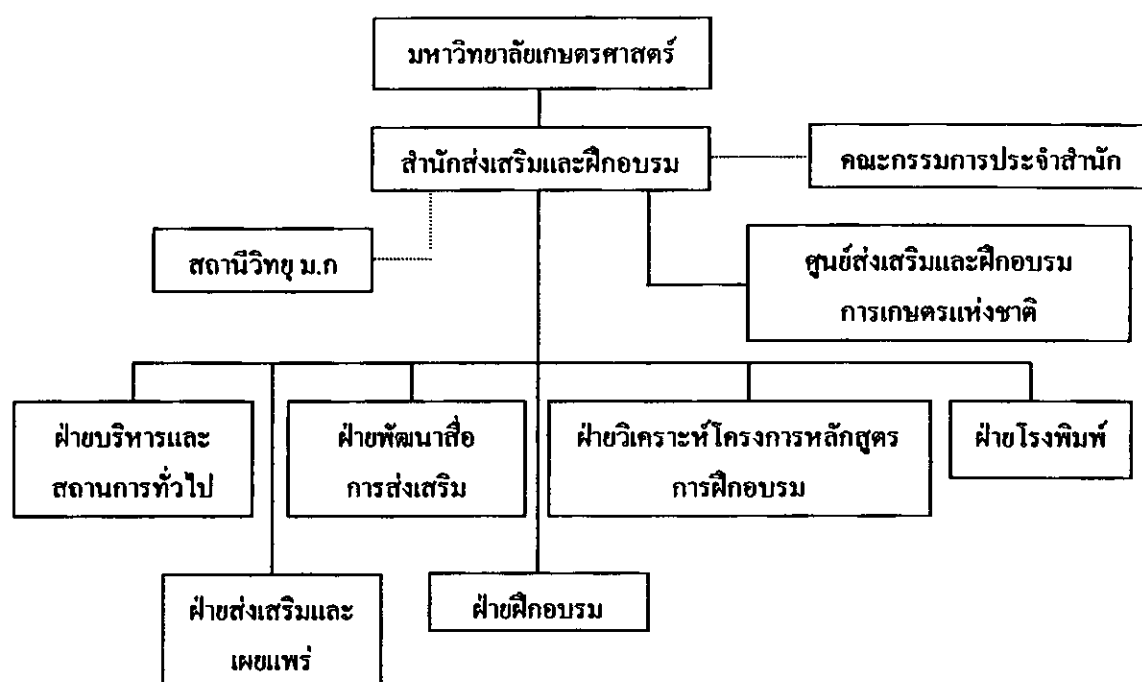
ภาพประกอบ 4 : การจัดรูปแบบและแบ่งสายงานของสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ที่มา : มาลี ศรีมณีชัย. การศึกษารูปแบบการบริหารและการจัดการงานบริการวิชาการ กรณีของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ. 2539 : 23

จากภาพประกอบ 4 เป็นการแบ่งสายงานของสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งมีการกิจหลักดังนี้

1. การจัดฝึกอบรมสัมมนาเป็นงานหลักของสำนัก
2. การรวบรวมข้อมูลการอบรมสัมมนาที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นเพื่อชี้แนะให้สาธารณะชน รับประทานตามประสงค์
3. เผยแพร่ความรู้และข้อมูลที่สำนักมีอยู่ในรูปของสื่อต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ประสงค์จะใช้บริการทราบ

การจัดหน่วยงานของสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ภาพประกอบ 5 : การจัดหน่วยงานของสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ที่มา : มาลี ศรีมณีชัย. การศึกษารูปแบบการบริหารและการจัดการงานบริการวิชาการ
กรณีของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ. 2539 : 26

จากภาพประกอบ 5 เป็นการแบ่งสายงานของสำนักส่งเสริมและฝึกอบรมมหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์ ซึ่งมีภารกิจหลักดังนี้

1. ให้บริการทางวิชาการทางสังคมในรูปแบบและสาขาวิชาการต่าง ๆ
2. ผลิตและพัฒนาสื่อรวมถึงเอกสารเผยแพร่และตำรา
3. ให้บริการด้านการพิมพ์
4. บริการโสตทัศนูปกรณ์ในการส่งเสริมเผยแพร่และการเรียนการสอน
5. ให้บริการสถานที่ในการจัดอบรมประชุมสัมมนา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับงานการค้าจะคล้ายคลึงกัน แตกต่างกันเฉพาะขั้นตอนการควบคุมสินค้า เนื่องจากผลิตเพื่อจำหน่ายจะทำให้มีสินค้าสำเร็จรูปไว้เพื่อขาย ซึ่งจำเป็นจะต้องมีระบบควบคุมและรายงาน ตลอดจนการตรวจนับสินค้า และการปฏิบัติงานจะขึ้นอยู่กับชิ้นงาน ลักษณะงาน ของแต่ละสถานศึกษาด้วย (กรมอาชีวศึกษา. 2542 : 2-6) และในการรับงานการค้าจะมีรูปแบบต่าง ๆ กัน เช่น การจ้าง การให้บริการ การรับจัดทำ และการผลิต หรือสร้างสินค้า สำเร็จรูป เพื่อการจำหน่าย โดยมีจุดเน้น ให้นักเรียน นักศึกษา ได้ฝึกปฏิบัติจริง เพื่อทักษะด้านวิชาชีพ เพื่อประโยชน์ในการมีงานทำ ของนักเรียน นักศึกษา

2. การควบคุม

การควบคุมเป็นขั้นตอนต่อเนื่องจากการดำเนินการจัดทำเพื่อบันทึกรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายและค่าใช้จ่ายจริง เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบควบคุมโดยดำเนินการดังนี้

2.1 การควบคุม ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษาจัดทำบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่ายนั้น จะมีวิธีการควบคุมทั้งในกรณีรับจัดทำ บริการ รับจ้าง และผลิตสินค้าเพื่อจำหน่ายจะคล้ายคลึงกัน แตกต่างกันเฉพาะขั้นตอนการควบคุมสินค้า เนื่องจากผลิตเพื่อจำหน่าย จะทำให้มีสินค้าสำเร็จรูปไว้เพื่อขาย จึงจำเป็นต้องมีระบบควบคุมและรายงาน มีการควบคุมการรับเงิน และการควบคุมการจ่ายเงิน (กรมอาชีวศึกษา. 2542 : 2-4)

วิธีการควบคุมการดำเนินงานการค้า บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการรับงานการค้า จะร่วมกันจัดทะเบียนควบคุมดังนี้

1) ควบคุมรายละเอียดเกี่ยวกับการรับจัดทำ บริการ รับจ้าง ตั้งแต่เริ่มงานจนกระทั่งส่งมอบงาน และรับเงินค่างานได้ครบถ้วน โดยบันทึกลงในทะเบียนคุมการรับงานซึ่งบันทึกรายละเอียดของสัญญาจ้าง ซึ่งผู้จ้างงาน งานที่รับทำ วงเงินที่รับทำตามสัญญากำหนดวันส่งมอบงาน และวงเงินที่รับล่วงหน้า (ถ้ามี) พร้อมทั้งบันทึกหลักฐานการส่งมอบและการรับเงินส่วนที่เหลือ ณ วันส่งมอบทะเบียนนี้ใช้ในการควบคุมติดตามงานและการเรียกเก็บเงินค่างาน ติดตามทวงถามกรณีไม่ได้ชำระค่างานภายในกำหนด ทะเบียนคุมการรับงานนี้ เจ้าหน้าที่บัญชีของงานที่รับการค้า เป็นผู้จัดทำ

2) ควบคุมการรับ-จ่ายเงินล่วงหน้า ที่รับจากผู้ว่าจ้าง โดยแยกแต่ละงานบันทึกการควบคุม โดยใช้ ทะเบียนคุมเงินรับล่วงหน้า ควบคุมการใช้จ่ายเงินล่วงหน้าของแต่ละงานตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ซึ่งเจ้าหน้าที่บัญชีของงานเป็นผู้จัดทำ

3) ควบคุมการรับจ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ซื้อและใช้ไป ในการรับจัดทำและการผลิต โดยแยกตามประเภทของวัสดุอุปกรณ์และงานที่รับทำหรืองานที่ผลิตจะบันทึกจำนวนวัสดุอุปกรณ์ที่ซื้อพร้อมทั้งรายละเอียด ราคาต่อหน่วย บันทึกจำนวนวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ไปในการรับจัดทำและ

การผลิตพร้อมลงลายมือชื่อผู้นำวัสดุอุปกรณ์ไปใช้วัสดุอุปกรณ์คงเหลือ ณ ขณะใดขณะหนึ่ง และเพื่อใช้ในการควบคุมต้นทุน

4) ควบคุมต้นทุนของงาน โดยการบันทึกรายละเอียดของงานที่ได้รับทำพร้อมทั้งประมาณการค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท บันทึกรายละเอียดของค่าใช้จ่ายที่ได้จ่ายจริง รายละเอียดค่าตอบแทนที่ได้จ่ายจริง บันทึกลงในทะเบียนคุมการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่าย โดยผู้ควบคุมงานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์เป็นผู้จัดทำทะเบียนควบคุม

5) ควบคุมการรับ-จ่ายผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป เพื่อใช้ในการควบคุมผลผลิตผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปบันทึกในกรณีที่ผลิตเพื่อจำหน่าย โดยแยกตามประเภทของผลิตภัณฑ์ มีการบันทึกจำนวนผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปที่ได้รับจากหน่วยผลิต ทะเบียนนี้ใช้ตรวจนับของคงเหลือที่มีอยู่จริงตามบัญชีซึ่งหน่วยงานรับทำหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจะเป็นผู้จัดทำทะเบียนควบคุม

สำหรับโรงเรียนคอนบอสโกมีแนวการควบคุมการรับงานการค้าโดยสรุป ดังนี้ (วรวิจิตรสุจริตธรรม. สัมภาษณ์. 2547)

1. ครูผู้สอนตรวจสอบลำดับขั้นตอนการทำงานของนักเรียนก่อนที่นักเรียนจะลงมือปฏิบัติงาน ครูผู้สอนจะตรวจสอบขั้นตอนการทำงานในชั้นงานที่มอบหมายให้นักเรียนปฏิบัติตามที่นักเรียนได้เขียนส่ง หากว่าขั้นตอนการทำงานของชิ้นงานนั้น ๆ ยังไม่ถูกต้องหรือยังไม่สมบูรณ์ ครูผู้สอนจะให้คำแนะนำการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่นักเรียน และให้นักเรียนแก้ไขปรับปรุงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานใหม่ และเมื่อนักเรียนแก้ไขลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามคำแนะนำของครูผู้สอนแล้วก็ให้นำลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานที่แก้ไขแล้วดังกล่าวมาให้ครูผู้สอนตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง

2. นักเรียนปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเมื่อนักเรียนได้เขียนลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องแล้ว ครูผู้สอนจะให้นักเรียนปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยเปิดโอกาสให้นักเรียนได้ซักถามข้อสงสัยหรือปัญหาที่อาจจะเกิดจากการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอนดังกล่าว

3. ครูผู้สอนตรวจสอบผลงานของนักเรียน เมื่อนักเรียนได้ปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ครูผู้สอนจะทำการตรวจสอบผลงานของนักเรียนอีกครั้งหนึ่ง หากว่าชิ้นงานนั้น ๆ ของนักเรียนมีข้อบกพร่องต้องแก้ไขปรับปรุง ครูผู้สอนจะให้คำแนะนำแก่นักเรียนและให้นักเรียนทำการแก้ไขปรับปรุงชิ้นงานนั้น ๆ ให้สามารถใช้งานได้

4. หัวหน้าสาขาวิชาตรวจสอบงานการค้าก่อนส่งมอบแก่สถานประกอบการหรือบุคคลทั่วไปที่ใช้บริการของโรงเรียน เมื่อครูผู้สอนได้ตรวจสอบผลงานของนักเรียนว่าสามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์แล้วก็จะส่งผลงานนั้น ๆ เสนอแก่หัวหน้าสาขาวิชาเพื่อทำการตรวจสอบงานการค้าก่อนส่งมอบแก่สถานประกอบการหรือบุคคลทั่วไปที่ใช้บริการของโรงเรียนต่อไป

สามารถสรุปได้ว่าการควบคุม คือ การบันทึกรายละเอียดของงานที่รับทำพร้อมทั้งประมาณการค่าใช้จ่าย แต่ละประเภทและบันทึกรายละเอียดของค่าใช้จ่าย และรายละเอียดค่าตอบแทนเพื่อควบคุมต้นทุนและเป็นการตรวจสอบชิ้นงานก่อนส่งมอบผู้ว่าจ้าง

3. การจัดการด้านการเงิน

ในการทำสัญญาจัดทำ รับบริการ รับจ้าง และผลิตเพื่อจำหน่าย สถานศึกษาจะต้องเรียกเก็บเงินล่วงหน้าจากคู่สัญญา เป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของราคาที่จัดทำ ค่าบริการ ค่าจ้าง ตามสัญญา หากวงเงินตามสัญญาไม่เกิน 30,000 บาท หัวหน้าสถานศึกษาอาจมีดุลพินิจไม่เรียกเงินล่วงหน้าได้ สถานศึกษาอาจจะเก็บรักษาเงินเพื่อสำรองจ่ายได้ภายในวงเงินไม่เกินร้อยละ 50 ของเงินรับล่วงหน้าเงินยืมและเงินรายได้ที่ได้รับจากการดำเนินการจัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่ายรวมกัน นอกนั้นให้นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หากสถานศึกษานั้นไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจให้นำฝากธนาคารพาณิชย์ ซึ่งดอกเบี้ยอันเกิดจากงานที่นำฝากนั้นให้สถานศึกษานำเข้าเงินฝาก เพื่อนำไปใช้จ่ายในการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่ายต่อไป (กระทรวงศึกษาธิการ. 2541 : 4)

การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาและการส่งเงิน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ โดยงานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์จะดำเนินการควบคุมยอดเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาการนำส่งเงินและการบัญชี ดังนี้

การจ่ายค่าตอบแทนจ่ายได้ 2 วิธี คือ

- (1) ค่าตอบแทนรายชั่วโมงและค่าตอบแทนรายวัน
- (2) ค่าตอบแทนเหมาจ่าย

การจ่ายค่าตอบแทนจะต้องไม่เกินประมาณค่าตอบแทนที่เสนอขออนุญาต รับผิดชอบ รับผิดชอบ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่าย

การจ่ายค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา

ให้จ่ายได้ทั้งในและนอกเวลาเรียนตาม หลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ระดับสูงกว่า ปวช. หรือมัธยมศึกษาตอนปลายให้จ่ายได้ไม่เกินวันละ 140 บาท หรือไม่เกินชั่วโมงละ 20 บาท

(2) ระดับไม่เกิน ปวช. หรือมัธยมศึกษาตอนปลายให้จ่ายได้ไม่เกินวันละ 105 บาท หรือไม่เกินชั่วโมงละ 15 บาท

นักเรียนนักศึกษาจะต้องทำงานไม่น้อยกว่าวันละ 7 ชั่วโมง จึงจะจ่ายค่าตอบแทนเต็มวัน ถ้าทำงานตั้งแต่วันละ 7 ชั่วโมง แต่ถ้าไม่ถึง 7 ชั่วโมง ให้จ่ายค่าตอบแทนเป็นรายชั่วโมง เศษของชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

การจ่ายค่าตอบแทนครู อาจารย์ มีเกณฑ์ดังนี้

(1) ครู-อาจารย์ที่จะได้รับค่าตอบแทนในการทำงานจะต้องทำการสอนโดยมีจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ได้สอนต่อสัปดาห์ในเวลาราชการปกติครบตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ โดยให้จ่ายได้ไม่เกินวันละ 8 ชั่วโมง อัตราค่าตอบแทนไม่เกินชั่วโมงละ 50 บาท

(2) ครู-อาจารย์ที่สอนไม่ครบตามหลักเกณฑ์ตาม (1) ให้จ่ายค่าตอบแทนให้เฉพาะชั่วโมงที่ทำงานนอกเวลาราชการปกติ ทั้งนี้จะต้องเป็นผู้ที่ไม่ได้เบิกค่าธุรการภาคนอกเวลาราชการปกติหรือค่าสอนภาคนอกเวลาในวันเดียวกัน

การจ่ายค่าตอบแทนลูกจ้างประจำ มีเกณฑ์ดังนี้

(1) ลูกจ้างประจำ ให้จ่ายค่าตอบแทน เฉพาะชั่วโมงที่ทำการนอกเวลาราชการปกติ โดยให้จ่ายได้ไม่เกินวันละ 8 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 30 บาท ทั้งนี้ จะต้องเป็นผู้ที่ไม่ได้เบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติในวันเดียวกัน

การจ่ายค่าตอบแทน สามารถจ่ายค่าตอบแทนแบบเหมาจ่ายได้ โดยให้รวมทั้งค่าตอบแทนนักเรียนนักศึกษา ครู-อาจารย์ โดยให้จ่ายค่าตอบแทนเหมาจ่ายทุกประเภทในวงเงินไม่เกินค่าตอบแทนรายวันหรือรายชั่วโมงตามประมาณค่าตอบแทนของงานตามที่เสนอขออนุญาตรับจัดทำรับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่าย ซึ่งค่าตอบแทนเหมาจ่ายสำหรับนักเรียนนักศึกษาผู้ปฏิบัติงานให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบ ครูอาจารย์ผู้ปฏิบัติไม่เกินร้อยละสามสิบและลูกจ้างได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบ

สำหรับการจ้างนักเรียนนักศึกษาผู้ปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการโดยหัวหน้าแผนกวิชาบันทึกของจ้างโดยแจ้งรายชื่อนักเรียนนักศึกษาและอาจารย์ผู้ควบคุม เมื่อสถานศึกษาอนุมัติจะออกคำสั่งจ้างนักเรียนนักศึกษาและอาจารย์ผู้ควบคุม โดยอาจารย์ผู้ควบคุมจะตรวจสอบบันทึกเวลาปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มทุกวัน เมื่องานเสร็จให้หัวหน้าแผนกวิชาจัดทำใบสำคัญรับเงินค่าแรงงานตามแบบฟอร์มเสนอหัวหน้าสถานศึกษาเพื่ออนุมัติ และงานการเงินจะจ่ายเงินค่าตอบแทนเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว

การจ่ายค่าออกแบบและค่ารางวัล

(1) การจ่ายค่าออกแบบแก่นักเรียน นักศึกษา ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 60 ของวงเงินค่าออกแบบที่เรียกเก็บ กรณีที่รับจ้างและออกแบบด้วย มิใช่จ่ายค่าออกแบบ

(2) หัวหน้าสถานศึกษาซึ่งรับผิดชอบในการควบคุมและการบริหารให้จ่ายเงินรางวัลได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของยอดกำไรสุทธิประจำปี ทั้งนี้สถานศึกษาต้องไม่มียอดขาดทุนสะสม ณ วันสิ้นปี

สำหรับเงินรางวัลตาม (2) ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาแบ่งปันกันในระหว่างผู้บริหาร ครู-อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการควบคุมและการบริหารตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ทั้งนี้ต้องไม่เคยได้รับค่าตอบแทน

ตามระเบียบฯ ได้มีการกำหนดการจ่ายค่าออกแบบและค่ารางวัล โดยสามารถจ่ายค่าออกแบบแก่นักเรียนนักศึกษาให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 60 ของวงเงินค่าออกแบบที่เรียกเก็บในกรณีที่รับจ้างและออกแบบด้วยมิใช่ค่าตอบแทน ส่วนหัวหน้าสถานศึกษาซึ่งรับผิดชอบในการควบคุมและการบริการให้จ่ายเงินรางวัลได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของยอดค่าวัสดุประจำปี ทั้งนี้สถานศึกษาต้องไม่มียอดขาดทุนสะสม เงินรางวัลนี้ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาแบ่งปันกันในระหว่างผู้บริหาร ครู-อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการควบคุมและการบริหารตามหลักเกณฑ์กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ทั้งนี้ต้องไม่เคยได้รับค่าตอบแทนมาก่อน

ในส่วนของกำไรสะสมจากการดำเนินงานแต่ละปี ให้นำส่งเข้าเป็นเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษาภายใน 120 วันนับตั้งแต่วันสิ้นงวดบัญชี

การจัดการด้านการเงินดังกล่าวเป็นแนวทางการจัดการด้านการเงินของสถานศึกษาที่ใช้ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการที่ว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่าย แต่สำหรับสถานศึกษาในระดับอุดมศึกษาจะมีการกำหนดค่าให้บริการวิชาการมีแนวปฏิบัติสามารถสรุปได้ดังนี้

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะมีการรับงานการค้าโดยจัดเป็นโครงการบริการสังคม โครงการที่ให้บริการทางวิชาการ การสาธารณประโยชน์ หรือการบริการชุมชน โดยต้องมีรายได้เพียงพอในการดำเนินงาน มีการจัดการด้านการเงินดังนี้ (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. 2536)

หัวหน้าหน่วยงานจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการ โครงการอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อจัดทำบัญชีของโครงการ โดยทางบการเงินเป็น 2 ชุด และส่งให้แต่ละงานตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชีรับอนุญาตกับส่งให้แก่กองคลังให้งานตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตรวจสอบงบการเงินและเสนอความเห็นต่ออธิการบดีภายใน 90 วัน นับแต่ได้รับงบการเงิน

สำหรับค่าตอบแทนการจัดโครงการ การบริการวิชาการที่อนุมัติแล้วจะต้องนำเงินรายได้ส่งมหาวิทยาลัยดังนี้

1. โครงการพิเศษในระดับปริญญาตรี ให้นำส่งร้อยละ 15 ของค่าหน่วยกิตที่จัดเก็บได้
 2. โครงการพิเศษในระดับปริญญาโทขึ้นไป ให้นำส่งร้อยละ 25 ของค่าหน่วยกิตที่จัดเก็บได้
- สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือมีการดำเนินการด้านการเงิน โดยให้สำนักงานอธิการบดีรับผิดชอบในการกำหนดแผนดำเนินการและงบประมาณกรณีวงเงินเกินกว่าอำนาจ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ การจัดเก็บรายได้ และการนำส่งให้เป็นตามระเบียบของสถาบัน

เช่น ค่าให้บริการวิชาการ ให้คำนวณค่าดำเนินการของสถาบันร้อยละ 10 ของยอดรายรับตาม ลักษณะงานบริการวิชาการ ดังนี้

1. งานการค้า ตำรวจและวิเคราะห์ ให้คำนวณอัตราค่าบริการ ดังนี้

- 1.1 ค่าดำเนินการของหน่วยงานให้บริการ ร้อยละ 25
- 1.2 ค่าสาธารณูปโภค ร้อยละ 10
- 1.3 ค่าตอบแทนผู้ดำเนินการ ร้อยละ 35
- 1.4 ค่าจ้างผู้อื่น ร้อยละ 30

ในกรณีที่ไม่มีค่าจ้างผู้อื่น ให้จัดสรรให้แก่หน่วยงานให้บริการเพิ่มอีกร้อยละ 10 และให้จัดสรรค่าตอบแทนแก่ผู้ดำเนินการเพิ่มอีก ร้อยละ 20

2. งานทดสอบและตรวจสอบรวมทั้งการรับรองมาตรฐานของเครื่องมือ เครื่องจักร และ อุปกรณ์ หรือมาตรฐานความสามารถของบุคคล

2.1 กรณีไม่ต้องเตรียมขึ้นทดสอบ ให้คำนวณอัตราค่าบริการ ดังนี้

- 2.1.1 ค่าดำเนินการของหน่วยงานให้บริการ ร้อยละ 20
- 2.1.2 ค่าสาธารณูปโภค ร้อยละ 10
- 2.1.3 ค่าสึกหรอเครื่องจักร ร้อยละ 10
- 2.1.4 ค่าดำเนินการของหน่วยงานจัดบริการ ร้อยละ 10
- 2.1.5 ค่าตอบแทนผู้ดำเนินการ ร้อยละ 50

การให้ใบรับรอง (Certify) ต้องประทับตราสถาบัน โดยผู้มีอำนาจลงนามและรับรองต้องเป็นบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันเท่านั้น

3. งานการวางระบบและออกแบบ

3.1 งานออกแบบสิ่งก่อสร้าง สถาปัตยกรรม และวิศวกรรม รวมทั้งงานเขียนแบบ ในกรณีที่โครงการก่อสร้างไม่เกิน 10 ล้านบาท ให้คำนวณค่าบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 3 กรณีโครงการเกิน 10 ล้านบาท ให้คำนวณค่าบริการเพิ่มขึ้นร้อยละ 2 สำหรับส่วนที่เกิน 10 ล้าน และให้จัดสรรค่าบริการที่ได้รับดังนี้

- 3.1.1 ค่าดำเนินการของหน่วยงานให้บริการ ร้อยละ 20
- 3.1.2 ค่าสาธารณูปโภค ร้อยละ 10
- 3.1.3 ค่าดำเนินการของหน่วยงานจัดบริการ ร้อยละ 15
- 3.1.4 ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ ร้อยละ 20
- 3.1.5 ค่าตอบแทนผู้ดำเนินการ ร้อยละ 35

ในการจัดเก็บรายได้และการนำส่งให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเงินและงบประมาณ เงินรายได้ของสถาบันโดยถ้ามีรายได้มากกว่ารายจ่ายให้นำเข้าเป็นเงินผลประโยชน์ของสถาบัน

หรือเงินทุนของคณะ และการเบิกจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้จ่ายตามหลักเกณฑ์ และอัตราที่กำหนดของสถาบัน

สามารถสรุปได้ว่า การจัดการด้านการเงินทุกสถานศึกษาจะมีระเบียบปฏิบัติเฉพาะของตัวเอง โดยการชี้ระเบียบกระทรวงการคลังเป็นหลัก แล้วนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมตามลักษณะงาน และตามแต่ละสถานที่ โดยขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการดำเนินงาน (วรรณิ ศรีเพ็ญ. สัมภาษณ์. 2547)

4. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

การรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนของสถานศึกษาของกรมอาชีวศึกษา งานผลิตการค้า และส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์เป็นผู้จัดทำรายงาน โดยรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานรับจัดทำ การแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น และรายงานรายละเอียดจากทะเบียนคุมการรับจัดทำโดยสรุปค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงานแต่ละงานที่เสร็จเรียบร้อยแล้วและแสดงผลกำไรสุทธิของแต่ละงาน ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้ (กรมอาชีวศึกษา. 2542 : 3)

ข้อ 1 ให้สถานศึกษาทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานรับจัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่าย ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทุกงาน ทุกเดือน จนกว่าจะเสร็จเรียบร้อยแล้ว และให้รายงานสรุปผลครั้งสุดท้ายภายใน 30 วัน นับแต่งานเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่ละงานตามแบบรายงาน

ข้อ 2 ให้สถานศึกษาชำระหนี้สินให้เสร็จสิ้นแต่ละงวดภายใน 30 วัน นับแต่งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 3 ให้ผู้ควบคุมงานหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเร่งรัดติดตามหนี้สินคงค้างจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ซื้อให้เสร็จสิ้นงานส่งมอบงานตามบัญชีหรือวันกำหนดชำระหนี้ ตามสัญญา และให้รายงานต่อหัวหน้า สถานศึกษาโดยเร็วในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ซื้อชำระหนี้ตามกำหนด

ข้อ 4 ให้หัวหน้าสถานศึกษาควบคุมดูแลและติดตามหนี้สินคงค้าง ตลอดจนตรวจสอบเจ้าหน้าที่ให้จัดทำบัญชีและทะเบียนให้เรียบร้อย

ข้อ 5 การบัญชีให้ทำตามระบบบัญชีที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง โดยให้ปีบัญชีปีละครั้งตามปีการศึกษา และทำงบการเงินส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายใน 120 วัน นับแต่วันสิ้นงวดบัญชี เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบรับเงินแล้วให้ส่งงบการเงินดังกล่าวให้กรมบัญชีกลางและสำนักงานประมาณทราบด้วย

ข้อ 6 ให้มีการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการดำเนินงาน การเงินและการบัญชีของสถานศึกษาที่รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่าย แล้วรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการทราบอย่างปีละ 2 ครั้ง

ให้หัวหน้าสถานศึกษาดูแลรับผิดชอบและเก็บรักษาบรรดาทรัพย์สิน สมุดบัญชี เอกสารเกี่ยวกับงานรับจัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่าย ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

สำหรับสถาบันอุดมศึกษา เช่น สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ จะมีการรายงานผลการดำเนินงานโดยรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานเพื่อเป็นการประกันคุณภาพการรับงาน โดยผู้รับผิดชอบหน่วยงานรับงานบริการวิชาการ ต้องรายงานความก้าวหน้าของงานทุกเดือน และสำนักงานอธิการบดีต้องจัดทำรายงานการรับจ่ายเกี่ยวกับการให้บริการทางวิชาการเสนอต่ออธิการบดีหรือที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะ และเสนอให้คณะกรรมการบริหารทุก ๆ 6 เดือน สำหรับโครงการที่ดำเนินการแล้วจะรายงานประจำปีเสนอสถาบันภายใน 60 วันหลังจากสิ้นสุดปีงบประมาณ (วันชัย จันทรวงศ์, สัมภาษณ์, 2547)

การรายงานผลการดำเนินงานของทุกสถาบันจะมีหน่วยบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานทางการเงิน เพื่อทำรายการรับ-จ่าย เสนอผู้บริหารประจำเดือนและทำงบการเงินประจำปี ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบต่อไป

จากการศึกษาแนวทางปฏิบัติการรับงานการค้าจากหน่วยงานต่าง ๆ เห็นได้ว่าจะมีแนวทางการปฏิบัติที่แตกต่างกันออกไป ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะงาน สถานที่ แนวทางปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบายของแต่ละสถานศึกษา ทั้งนี้วิทยาลัยเทคนิคราชบุรีได้กำหนดรูปแบบและแนวทางปฏิบัติการรับงานการค้า โดยยึดแนวทางปฏิบัติที่สอดคล้องกับระเบียบการรับงานการค้าของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541 ทั้งนี้ การรับงานการค้าจะเน้นให้นักศึกษาได้เรียนรู้ฝึกปฏิบัติจริงจากงาน และเพื่อให้เกิดรายได้ระหว่างเรียน สามารถนำประสบการณ์ไปประกอบอาชีพอิสระได้ ซึ่งสามารถสรุปแนวปฏิบัติการรับงานการค้าของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรีได้ ดังนี้ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2541 : 5)

1. ผู้ว่าจ้างยื่นหนังสือติดต่อขอจ้างงานกับวิทยาลัย
2. วิทยาลัยแจ้งงานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ให้ประสานกับแผนกวิชาให้ดำเนินการด้านเอกสารที่เกี่ยวกับการรับจัดทำคือ จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดทำ โดยจัดทำเอกสารแนบดังนี้
 - 2.1 แบบฟอร์มขออนุญาตรับงาน
 - 2.2 แสดงรายละเอียดของงาน
 - 2.3 ประมาณการค่าใช้จ่าย
 - 2.4 จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดทำ ผ่านหัวหน้าคณะ และหัวหน้างานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ต่อจากนั้นงานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ดำเนินการดังนี้
 1. ประสานงานกับผู้รับจัดทำ
 2. เสนอการขออนุมัติงานต่อวิทยาลัย

3. วิทยาลัยพิจารณาอนุมัติดำเนินการ
4. จัดทำหนังสือตอบรับการจ้างงาน
5. เชิญผู้ว่าจ้างทำสัญญา พร้อมเก็บเงินล่วงหน้าและนำเงินเข้าบัญชี
6. งานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์จัดซื้อพัสดุในการจัดทำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
7. หัวหน้าแผนกวิชาหรือผู้รับจัดทำเบิกวัสดุและดำเนินการจัดทำ
8. ผู้รับจัดทำส่งมอบงาน พร้อมแนบหลักฐานการขอเบิกค่าตอบแทนตามระเบียบ
9. แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบชิ้นงาน โดยผู้เชี่ยวชาญในงานนั้น ๆ และแจ้งผู้ว่าจ้างตรวจรับสินค้า
10. ผู้ว่าจ้างจ่ายเงินที่ค้างกับงานการเงิน
11. งานการเงินดำเนินการออกใบเสร็จและนำเงินรายได้ส่งคืน บำรุงการศึกษา (กรณียืมเงินบำรุงการศึกษา)
12. จ่ายค่าตอบแทน
13. งานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

แนวปฏิบัติการรับงานการค้าสามารถปรับกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานได้ตามความเหมาะสมและสถานการณ์ โดยยึดระเบียบการรับจัดทำ รับบริการ ผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541. ขั้นตอนการปฏิบัติการรับงานการค้าจะมีเอกสารและแบบฟอร์มทุกขั้นตอน เช่น

1. แบบฟอร์มขอจ้างงาน
2. ขออนุญาตรับงาน
3. รายการแสดงรายละเอียด
4. การประมาณการค่าใช้จ่าย
5. ใบส่งของ
6. บันทึกการส่งมอบงาน
7. รายงานสรุปผลการจัดทำ
8. รายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการ
9. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและการจัดสรรเงินรายได้ (ภาคผนวก)

ในการรับงานการค้ามีจุดประสงค์หลักเพื่อให้ให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติจริง รู้จักวางแผน มีเจตคติที่ดีต่อการทำงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างดี โดยสามารถนำความรู้ทางทฤษฎีมาบูรณาการกับการฝึกปฏิบัติ และทำให้เกิดรายได้ระหว่างเรียน สามารถนำประสบการณ์ไปประกอบอาชีพอิสระได้ตามนโยบายของรัฐบาล โดยการสร้างคน สร้างงาน สร้างอาชีพ

3. การจัดทำคู่มือ

เพื่อให้การปฏิบัติงานการรับงานการค้าสำหรับครู-อาจารย์ในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรีมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องมีคู่มือ เพราะคู่มือเป็นเรื่องที่คนให้ความสนใจและสามารถเรียนรู้และฝึกฝนได้ด้วยตนเอง โดยมุ่งที่การให้ผู้ใช้ ผู้อ่านเข้าใจ และสามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง ซึ่งเป็นเรื่องที่แตกต่างกันจากคู่มือครู ผู้เขียนคู่มือควรจะเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในเรื่องที่เขียนมามากพอสมควร ซึ่งจะช่วยให้รู้ว่าการดำเนินการเรื่องนั้น ๆ มักจะมีปัญหาอะไรเกิดขึ้น และจุดอ่อนในเรื่องนั้นมีอะไรบ้าง การเป็นผู้มีประสบการณ์ และสามารถนำเอาประสบการณ์เหล่านั้นมาช่วยผู้ใช้ หรือผู้อ่านได้สามารถกระทำสิ่งนั้น ๆ ได้อย่างราบรื่นไม่มีอุปสรรค ปัญหา นับว่าเป็นจุดเด่นของคู่มือ (เอกวุฒิ ไกรมาก 2541: 54)

3.1 ความหมายของคู่มือ

การปฏิบัติงานการรับงานการค้าสำหรับครู-อาจารย์ในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรีจะมีประสิทธิภาพนั้นจำเป็นต้องมีคู่มือ เพราะคู่มือจะทำให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานด้านรับงานการค้า และบุคลากรในสถานศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการรับงานการค้ามี แนวทางในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง คู่มือนี้มีผู้ให้ความหมายไว้หลายท่านคือ

ปรีชา ช้างขวัญอิน และคนอื่น ๆ (2539 : 153) ให้ความหมายว่า คู่มือเป็นหนังสือที่ใช้ควบคู่ไปกับการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เป็นหนังสือที่ใช้แนวทางการปฏิบัติแต่ผู้ใช้ให้สามารถกระทำสิ่งนั้น ๆ ได้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย โดยทั่วไป หนังสือคู่มือที่พบกันมากจะมี 3 ประเภทใหญ่ ๆ ได้แก่

1. คู่มือครู เป็นหนังสือที่ให้แนวทางและคำแนะนำแก่ครู เกี่ยวกับ สาระ วิธีการ กิจกรรม สื่อ วัสดุอุปกรณ์ และแหล่งข้อมูลอ้างอิงต่าง ๆ ปกติใช้ควบคู่กับตำราเรียน

2. คู่มือเรียน คือหนังสือที่ผู้เรียนใช้ควบคู่ไปกับตำราเรียน ปกติ ประกอบด้วย สาระ คำสั่ง แบบฝึกหัด ปัญหาหรือคำถาม ที่วางสำหรับเขียนตอบ และการทดสอบ

3. คู่มือทั่วไป เป็นหนังสือที่ใช้ข้อความรู้เกี่ยวกับการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งแก่ผู้อ่าน โดยมุ่งหวังให้ผู้อ่านหรือผู้ใช้เข้าใจ และสามารถดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ ได้ ด้วยตนเองได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

อำนาจ เถาตระกูล (2541 : 8) ให้ความหมายของคู่มือว่าเป็นเอกสารที่มีรายละเอียดเสนอแนะแก่ผู้ใช้ให้สามารถเข้าใจแนวทางการใช้ และข้อพึงปฏิบัติที่จะช่วยให้การนำเรื่องนั้นไปใช้งานตรงตามเจตนารมณ์

ศิริบุญ จงวุฒิเวศย์ และมาเรียม นิลพันธ์ (2542 : 42) ได้ให้ความหมายในการจัดทำคู่มือครูว่าต้องคำนึงถึงคู่มือที่สร้างขึ้นมานั้น มีความจำเป็นอย่างไร โดยคู่มือครูเป็นแหล่งของความรู้ของ

ผู้ศึกษาและที่สำคัญคือ จะเป็นตัวช่วยให้มีความเข้าใจมากขึ้น และสามารถที่จะนำไปปฏิบัติได้ ถูกต้องมากขึ้น

อนุชิต เจริญนิมิต (2545 : 22) ให้ความหมายว่าคู่มือเป็นหนังสือที่เขียนขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ใ้คู่มือได้ศึกษาทำความเข้าใจ และง่ายต่อการปฏิบัติตามได้ ในการทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้มีมาตรฐานใกล้เคียงกันมากที่สุด และทำให้นักเรียนนักศึกษาที่มีความรู้ความสามารถ และทักษะที่ใกล้เคียงกัน

ชอริส (Shores . 1960 : 50) ได้สรุปความหมายของคู่มือว่าเป็นเครื่องมือที่ครูกับนักเรียน ใช้สื่อความหมายซึ่งกันและกันซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมเนื้อหาสาระความรู้ กิจกรรมและวัสดุประกอบการสอนที่เกี่ยวข้อง

เดล (Dale 1969 : 665) ได้อธิบายความหมายคู่มือการสอนว่า เป็นเครื่องมือที่เป็นสื่อความหมายระหว่างครูกับนักเรียนในกิจกรรมการเรียนรู้และเป็นแหล่งปฐมในด้านความคิด การสอนวิชาต่าง ๆ

จากพจนานุกรม เวบสเตอร์ (Webster. 1983 : 1097 – 1098) ได้ให้ความหมายของคู่มือการสอนว่า คือ หนังสือที่บรรจุเนื้อหาตามหลักวิชาการ และใช้เป็นหลักในการสอนระหว่างครูกับนักเรียน

จากความหมายดังกล่าวสรุปได้ว่า คู่มือเป็นหนังสือหรือเอกสารแนะนำ ที่เขียนขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้แก่ผู้ใ้คู่มือได้ศึกษาทำความเข้าใจ และง่ายต่อการปฏิบัติตามเพื่อทำกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐานที่ใกล้เคียงกันมากที่สุด และบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ตั้งไว้

3.2 ประเภทคู่มือ

ในการจัดทำคู่มือต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็คู่มือครู คู่มือทางราชการ หรือคู่มือในภาคเอกชน ได้มีนักวิชาการหลายท่านให้ความหมายประเภทของคู่มือไว้มีอ

ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์ และคนอื่น ๆ (2535 : 77) แบ่งคู่มือออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. คู่มือการสอนหรือคู่มือการจัดกิจกรรม เป็นคู่มือที่ให้ความรู้และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักสูตรการสอน และการจัดกิจกรรมการเรียน เช่นคู่มือการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียน คู่มือปฏิบัติกิจกรรมสร้างนิสัยสำหรับนักเรียนโรงเรียนประถมศึกษา คู่มือการจัดอบรมนักเรียนนักศึกษาหน้าเสาธง คู่มือการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมในโรงเรียน เป็นต้น

2. คู่มือหนังสือเรียน เป็นคู่มือที่จัดขึ้นควบคู่กับหนังสือเรียนที่เราต้องการอธิบายให้ใช้หนังสือนั้นให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับเนื้อหาในหนังสือเรียน จึงมีลักษณะกึ่งแผนการสอนกึ่งคู่มือนักเรียน

อำนาจ เคาตระกูล (2541 : 8 – 10) ได้สรุปประเภทของคู่มือไว้ 3 ประเภท คือ

1. คู่มือหลักสูตร เป็นเอกสารที่มีรายละเอียดและข้อเสนอแนะแก่ผู้ใช้หลักสูตรให้สามารถเข้าใจแนวทางการใช้และข้อพึงปฏิบัติ
2. คู่มือฝึกงาน เป็นเอกสารที่เสนอแนวทางการปฏิบัติการฝึกงานของผู้เรียนทั้งในสถานศึกษา หรือสถานประกอบการให้มีแนวปฏิบัติในทางเดียวกัน
3. คู่มือนักเรียน เป็นเอกสารแนะนำการปฏิบัติตนของนักเรียน โดยเสนอแนะเกี่ยวกับข้อมูลและกฎระเบียบของสถานศึกษาเพื่อเป็นแนวทางให้นักเรียนปฏิบัติ

อนุชิต เจริญนิมิต (2545 : 24) ได้สรุปประเภทของคู่มือได้เป็น 2 ประเภทคือ

1. คู่มือเกี่ยวกับการเรียนการสอนตามหลักสูตร จัดเป็นคู่มือข้อเสนอแนะแนวทางหรือเทคนิควิธีการสอน การใช้สื่อหรือนวัตกรรมที่สัมพันธ์กับรายวิชาหนึ่งใดวิชาหนึ่งหรือระดับชั้นเรียนต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรนั้น ๆ เช่น คู่มือรายวิชา คู่มือระดับชั้นเรียน คู่มือการใช้สื่อ นวัตกรรมการเรียน การสอน เป็นต้น
2. คู่มือการจัดกิจกรรมการสอนทั่วไป เป็นคู่มือที่เสนอแนะแนวทางหรือเทคนิคการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมในการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรบรรลุจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ และเป็นคู่มือที่มีได้เกี่ยวข้องกับเนื้อหาสาระ หรือคำอธิบายรายวิชาใดวิชาหนึ่งโดยตรง เช่น คู่มือการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยภายในโรงเรียน คู่มือปฏิบัติการกิจกรรมสร้างนิสัย สำหรับโรงเรียนประถมศึกษา เป็นต้น

จากแนวคิดเกี่ยวกับประเภทของคู่มือข้างต้น สรุปได้ว่าคู่มือแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

1. คู่มือเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตร เป็นคู่มือที่เสนอแนะแนวทางหรือเทคนิควิธีการสอน การใช้สื่อหรือนวัตกรรมที่สัมพันธ์กับรายวิชาใดวิชาหนึ่งหรือระดับชั้นเรียนต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรนั้น ๆ เช่น คู่มือรายวิชา คู่มือระดับชั้นเรียน คู่มือการใช้สื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน เป็นต้น
2. คู่มือการจัดกิจกรรมการสอนทั่วไป เป็นคู่มือที่เสนอแนะแนวทางชื่อเทคนิค วิธีการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้การจัดการเรียนการสอนตรงตามหลักสูตรบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และเป็นคู่มือที่มีได้เกี่ยวข้องกับเนื้อหา หรือคำอธิบายรายวิชาใดวิชาหนึ่งโดยตรง เช่น คู่มือการดำเนินงานตามระบบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน คู่มือปฏิบัติการกิจกรรมสร้างนิสัย สำหรับโรงเรียนประถมศึกษา คู่มือการปฏิบัติงานการรับงานการค้า สำหรับครู-อาจารย์ในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี เป็นต้น

3.3 องค์ประกอบของคู่มือ

ในการจัดทำคู่มือที่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติได้ ต้องมีองค์ประกอบของคู่มือที่สำคัญ ๆ ดังแนวคิดของนักวิชาการดังนี้

ปรีชา ช้างขวัญยืน และคนอื่น ๆ (2539 : 129) อธิบายถึงองค์ประกอบของกลุ่มมือไว้ดังนี้

1. คำชี้แจงการใช้คู่มือ
2. คำชี้แจงเกี่ยวกับการเตรียมการที่จำเป็นต่าง ๆ เช่น วัสดุ อุปกรณ์ สื่อ เป็นต้น
3. เนื้อหาสาระและกระบวนการหรือขั้นตอนในการดำเนินการ
4. ความรู้เสริมเพื่อช่วยในการฝึกฝน
5. ปัญหาและคำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหา
6. แหล่งข้อมูลและแหล่งอ้างอิงต่าง ๆ

สมพร พุฒตาล เบ็ทซ์ (2539 : 93) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของกลุ่มมือในการปฏิบัติงาน
ควรประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. ส่วนประกอบคอนต้น ได้แก่
 - 1.1 ปก
 - 1.2 หน้าแสดงรายนามคณะผู้จัดทำและปีที่พิมพ์
 - 1.3 คำนำ
 - 1.4 สารบัญ
 - 1.5 แผนภูมิแสดงโครงสร้างของหน่วยงาน
2. ส่วนที่เป็นเนื้อหาหรือวิธีปฏิบัติงาน ได้แก่
 - 2.1 คำอธิบายลักษณะงาน
 - 2.2 แผนภูมิแสดงสายการปฏิบัติงาน
 - 2.3 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน
 - 2.4 ภาพประกอบ
3. ส่วนประกอบตอนท้าย ได้แก่
 - 3.1 คำอธิบายศัพท์
 - 3.2 บรรณานุกรม

เริงชัย จงพิพัฒนสุข (2543 : 6-7) อธิบายองค์ประกอบของกลุ่มมือไว้ดังนี้

1. คำชี้แจงการใช้คู่มือ
2. วิธีการเรียนการสอน
3. การวัดผลประเมินผล
4. ข้อเสนอแนะ

ดักลาส (Douglass. 1965 : 162) อธิบายว่า กลุ่มมือควรประกอบไปด้วย

1. เนื้อหาและวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน
2. การเรียงลำดับความสำคัญของเนื้อหา

3. การเสนอเนื้อหาและวัสดุอุปกรณ์ที่สอดคล้องกับรายวิชา
4. การนำหลักการ และข้อเท็จจริงของเนื้อหาวิชาไปใช้
5. การแนะนำแหล่งความรู้อื่น ๆ

องค์ประกอบของกลุ่มมือ เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการจัดทำคู่มือ เพราะจะเป็นตัวบ่งชี้ถึงวิธีการใช้คู่มือ เนื้อหาสาระของกลุ่มมือ คำชี้แจงแนวทางปฏิบัติ การจัดกิจกรรม โดยต้องสัมพันธ์โดยตรงกับเนื้อหา

3.4 ลักษณะของกลุ่มมือที่ดี

แนวทางปฏิบัติกรับงานการคำสำหรับครู-อาจารย์ในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรีผู้รับผิดชอบจะต้องมีความรู้ความเข้าใจแนวทางหรือวิธีการในการปฏิบัติงานและจัดกิจกรรม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด คู่มือจึงเป็นสื่อหรือเครื่องมือที่จะช่วยสนองต่อความจำเป็นดังกล่าวได้ให้บรรลุผลได้ โดยผู้จัดทำคู่มือต้องมีความรู้ ความเข้าใจในความหมาย องค์ประกอบและแนวทางการเขียนคู่มือให้ชัดเจน ฉะนั้นในการสร้างคู่มือจึงต้องนำหลักการเขียนคู่มือที่ดีมาสร้างเป็นคู่มือการปฏิบัติงานการรับงานการคำสำหรับครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ซึ่งมีผู้กล่าวถึงลักษณะของกลุ่มมือที่ดีไว้หลายท่านดังนี้

ปรีชา ช้างขวัญอิน และคนอื่น ๆ (2539 : 132) ให้ทัศนะเกี่ยวกับการเขียนคู่มือที่ดีว่า คู่มือจะต้องมีความชัดเจนให้รายละเอียดครอบคลุม เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจแจ่มแจ้ง การเขียนคู่มือต้องครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1. ควรระบุให้ชัดเจนว่า คู่มือชิ้นนี้เป็นคู่มือสำหรับใคร ใครเป็นผู้ใช้
2. กำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน ต้องการให้ผู้ใช้ได้อะไรบ้าง
3. คู่มือนี้ช่วยผู้ใช้ได้อย่างไร ผู้ใช้จะได้ประโยชน์อะไรบ้าง
4. ควรมีส่วนที่ให้หลักการหรือความรู้ที่จำเป็นแก่ผู้ใช้ในการใช้เครื่องมือ เพื่อให้การใช้คู่มือเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
5. ควรมีส่วนที่ให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้เกี่ยวกับการเตรียมตัว การเตรียมวัสดุอุปกรณ์และสิ่งที่จำเป็นในการดำเนินการตามที่คู่มือแนะนำ
6. ควรมีส่วนที่ให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้เกี่ยวกับขั้นตอน กระบวนการในการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งมีคุณสมบัติดังนี้
 - 6.1 เนื้อหาสาระที่ให้นั้นควรมีความถูกต้อง สามารถช่วยให้ผู้ใช้คู่มือทำสิ่งนั้นได้สำเร็จ
 - 6.2 ให้ข้อมูลรายละเอียดที่เพียงพอที่จะช่วยให้ผู้ใช้คู่มือสามารถทำสิ่งนั้น ๆ ได้สำเร็จ

- 6.3 ขั้นตอนการทำ จะต้องมีการเรียงลำดับอย่างเหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้สามารถทำสิ่งนั้น ๆ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและประหยัด
- 6.4 ภาษาที่ใช้จะต้องสามารถสื่อให้ผู้ใช้เข้าใจตรงกับผู้เขียน ไม่คลุมเครือหรือทำให้ผู้ใช้เกิดความเข้าใจผิด และภาษาที่ใช้จะต้องช่วยให้ผู้ใช้เกิดความเข้าใจง่าย หากสิ่งใดมีความยากและซับซ้อน ควรเขียนให้เข้าใจง่ายโดยใช้เทคนิคอื่น ๆ ประกอบ เช่น ภาพ ตาราง การเปรียบเทียบ อุปมาอุปไมย การยกตัวอย่าง การใช้สีจำแนก เป็นต้น
- 6.5 ควรให้คำแนะนำและแจ้งเหตุผลเกี่ยวกับสิ่งที่ควรทำ และไม่ควรทำ เช่น เคล็ดลับ หรือเทคนิควิธีต่าง ๆ ที่จะช่วยให้กระทำการสิ่งนั้น ๆ สำเร็จได้อย่างดี รวมทั้งการแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่มักเกิดขึ้นจากการทำสิ่งนั้น ๆ ข้อมูลนี้มักจะมาจากความรู้และประสบการณ์ของผู้เขียน ซึ่งจะมีคุณค่าต่อผู้ใช้นามาก
7. ควรมีคำถามหรือกิจกรรมให้ผู้ใช้กลุ่มมือทำ เพื่อตรวจสอบความเข้าใจในการอ่าน หรือการปฏิบัติขั้นตอนที่เสนอแนะ และเว้นที่ว่างสำหรับผู้ใช้กลุ่มมือในการเขียนคำตอบรวมถึงมีคำถามหรือแนวในการตอบหรือคำเฉพาะให้ไว้ด้วย และถ้าหากผู้เขียนสามารถ คาดคะเนคำตอบของผู้ใช้กลุ่มมือได้ ก็ควรจะอธิบายไว้ด้วยว่าคำตอบอะไร ถูกผิดด้วยเหตุใด ก็จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้กลุ่มมือ
8. ควรใช้เทคนิคต่าง ๆ ในการช่วยให้ผู้ใช้กลุ่มมือได้โดยสะดวก เช่น การจัดทำรูปเล่ม ขนาด การเลือกตัวอักษร ขนาดของตัวอักษร การใช้ตัวคำ การใช้สี การใช้ภาพ การเน้นข้อความบางตอน เป็นต้น
9. การใช้แหล่งอ้างอิงที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่น ซึ่งอาจเป็นบรรณานุกรม รายชื่อชมรม รายชื่อสื่อ รายชื่อสถาบัน รายชื่อบุคคลสำคัญ เป็นต้น
- สมมาตร ประสูรธรรม (2545 : 83) กล่าวว่า กลุ่มมือที่ดีนั้นควรมีลักษณะในประเด็นหลัก ๆ

ดังนี้

1. ด้านเนื้อหา ต้องถูกต้อง และครอบคลุมสาระของกลุ่มมือ
2. การจัดลำดับข้อมูลนำเสนอเป็นขั้นตอนเข้าใจง่าย
3. รายละเอียดของกลุ่มมือชัดเจนเข้าใจง่าย
4. ผู้ใดอ่านแล้วสามารถนำไปปฏิบัติ
5. รูปแบบของกลุ่มมือสวยงาม และทนต่อการใช้งาน

จากแนวคิดดังกล่าว ผู้ศึกษาคิดว่า ลักษณะของกลุ่มมือที่ดีจะต้องทันสมัย ผู้ใช้สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง โดยต้องเขียนให้ละเอียด ชัดเจน มีการกำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน รูปแบบสวยงาม น่าอ่าน และควรมีการแสดงแผนภาพประกอบและต้องเน้นแนวปฏิบัติที่สำคัญ โดยวิธีการ

จัดกิจกรรมต้องเขียนให้ละเอียด และปฏิบัติตามขั้นตอนได้โดยมีความแปลกใหม่ โดยมุ่งเน้น
 สู่จุดมุ่งหมายรูปแบบและวิธีการ หรือช่วยให้ผู้ใช้คู่มือเกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานลดความ
 ซ้ำซ้อนปฏิบัติงานได้รวดเร็วเข้าใจได้ถูกต้องซึ่งสอดคล้องกับ ไฮคส์. (Hicks. 1988 : 1981-A) ได้
 ทำการวิจัยเรื่อง คู่มือนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานของบุคลากร (ทรัพยากรมนุษย์) พบว่า
 คู่มือจะช่วยส่งเสริมความเข้าใจในการปฏิบัติงานของบริษัทและนโยบายของบริษัทเพื่อลดปัญหาใน
 การเข้าใจผิดและการที่ลูกจ้างจะฟ้องร้องทางบริษัทได้

3.5 แนวทางการจัดทำคู่มือ

เพื่อให้จัดการทำคู่มือ มีความชัดเจน ถูกต้องและเหมาะสมผู้ศึกษาได้ศึกษาการจัดทำ
 คู่มือจากหน่วยงาน องค์กร และบุคคล ดังนี้

กรมวิชาการ (2538 : 1-70) ได้จัดทำคู่มือการดำเนินงาน โครงการสร้างเสริมอาชีพ การเรียนรู้
 ควบคู่การทำงานเป็นคู่มือจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการจัดการศึกษาที่จะส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลง
 ในเรื่องการจัดการเรียนการสอนประกอบด้วย วัตถุประสงค์ การดำเนินงาน โรงเรียนในโครงการ
 นักเรียนในโครงการ หลักสูตร การลงทะเบียน แนวทางดำเนินงานในโรงเรียน การวิเคราะห์งาน
 การจัดการเรียนการสอน การวัดประเมินการเรียน บทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน
 โครงการและผลที่คาดว่าจะได้รับ

กรมอาชีวศึกษา. (2541 : 1-129) ได้จัดทำคู่มือการฝึกงาน การทำโครงการ และการทำ
 โครงการวิชาชีพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สถานศึกษาสามารถจัดการเรียนการสอนรายวิชาฝึกงาน
 โครงการ และโครงการวิชาชีพได้ตรงจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและจุดประสงค์รายวิชา
 ซึ่งสอดคล้องกับธรรมชาติและลักษณะของอาชีพ โดยบทนำได้กำหนดโครงสร้างหมวดวิชาชีพ
 กลุ่มฝึกงาน โครงการ โครงการวิชาชีพ ซึ่งมีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนได้นำความรู้ ทักษะ
 และประสบการณ์จากการเรียนไปบูรณาการในการฝึกปฏิบัติงานและการประกอบอาชีพ และการ
 จัดการเรียนการสอน ต้องให้ผู้เรียนรู้ครบทั้งสามส่วน คือ ทฤษฎี ฝึกปฏิบัติเบื้องต้น และฝึกปฏิบัติ
 จริงในสถานประกอบการ เนื้อหาสาระของคู่มือประกอบด้วยโครงสร้างรายวิชา จุดประสงค์ และ
 คำอธิบายรายวิชาโครงการวิชาชีพ บทที่ 2 คำชี้แจงในการทำโครงการวิชาชีพ บทที่ 3 บทบาท
 หน้าที่ของสถานศึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการวิชาชีพ บทที่ 4 การ
 ดำเนินงานโครงการวิชาชีพ ภาคผนวก เป็นแบบเสนอขออนุมัติโครงการวิชาชีพ รูปแบบการเขียน
 โครงการ สมุดบันทึกโครงการวิชาชีพ และคำสั่งกรมอาชีวศึกษาเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการ
 จัดทำคู่มือการฝึกงาน การทำโครงการ และโครงการวิชาชีพ มีตัวอย่างประกอบในภาคผนวก

ณรงค์ เบ็ญจันทร์ (2545 : 1 – 199) ได้จัดทำคู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนระดับ
 ประถมศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหารได้ใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานห้องสมุดให้มี
 ประสิทธิภาพให้เป็นแห่งเรียนรู้ แก่นักเรียน ครู และผู้สนใจ เนื้อหาแบ่งเป็น 4 บท โดยบทนำกล่าวถึง

ความเป็นมา วัตถุประสงค์ ขอบเขต ประโยชน์ และนิยามศัพท์ของการจัดทำคู่มือ บทที่ 2 กล่าวถึง แนวคิดความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน มาตรฐานห้องสมุดของโรงเรียนประถม บทบาทหน้าที่ ของผู้บริหารต่องานห้องสมุดโรงเรียน ปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับห้องสมุด หลักการเขียนโครงการ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียน บทที่ 3 เป็นการกล่าวถึงขั้นตอนและวิธีการจัดทำคู่มือ และการนำไปใช้ และบทที่ 4 เป็นคู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา โดยรูปแบบแบ่งเป็นลักษณะการเขียนโครงการ มีคำชี้แจงในการใช้คู่มือการบริหารงานห้องสมุด มีตัวอย่างโครงการ แบบประเมินโครงการ และรายงานการประเมิน โครงการ

ใจทิพย์ สังขวุฒิ (2546 : 1 – 215) ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานในจังหวัดราชบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ครูหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุ ของสถานศึกษา เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานพัสดุ และสามารถปฏิบัติงานพัสดุได้อย่างถูกต้อง โดยแบ่งเป็น 4 บท คือ บทนำ กล่าวถึง ภูมิหลัง วัตถุประสงค์ ขอบเขต ประโยชน์ และนิยาม ศัพท์ของการจัดทำคู่มือ บทที่ 2 กล่าวถึง กระบวนการบริหารพัสดุ การบริหารงานพัสดุและการ ปฏิบัติงานพัสดุ ใน 3 ด้าน คือ 1. การจัดหาพัสดุ 2. การควบคุมพัสดุ 3. การจำหน่ายพัสดุ บทที่ 3 เป็นขั้นตอนและวิธีการจัดทำคู่มือ และบทที่ 4 เป็นคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในจังหวัดราชบุรี ประกอบด้วย คำชี้แจงการใช้คู่มือ และเนื้อหาทั้ง 3 ด้าน โดยรูปแบบของคู่มือ เป็นการให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ มีแบบฟอร์มในการปฏิบัติงาน ระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและ แนวทางการปฏิบัติงานพัสดุ

คารณิ กาญจนะ คุ่มสิน (2547 : 1 – 165) ได้จัดทำคู่มือการวิจัยในชั้นเรียนสำหรับครูใน โรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองราชบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางในการทำวิจัยในชั้นเรียนได้ด้วยตนเอง โดยเนื้อหาสาระแบ่งเป็น 5 บท คือ บทนำ กล่าวถึง ภูมิหลัง วัตถุประสงค์ ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ ความสำคัญของคู่มือและนิยามศัพท์ บทที่ 2 เป็นรายละเอียด แนวคิด ความสำคัญ รูปแบบ กระบวนการ แนวทางการ ส่งเสริม และ ประโยชน์ของการทำวิจัยในชั้นเรียน บทที่ 3 กล่าวถึงขั้นตอนและวิธีการจัดทำคู่มือ เริ่มตั้งแต่การ ศึกษาเอกสาร การกำหนดเค้าโครงร่างคู่มือเสนอผู้เชี่ยวชาญ ดำเนินการร่างคู่มือ การนำเสนอร่างคู่มือ และสร้างคู่มือฉบับสมบูรณ์ บทที่ 4 เป็นคู่มือการทำวิจัยในชั้นเรียนสำหรับครูในโรงเรียนสังกัด เทศบาลเมืองราชบุรี โดยแบ่งการดำเนินการเป็นเป็น 4 ขั้นตอน คือ 1. การหาจุดเริ่มต้นโดยการ ค้นหาปัญหาที่พบในการเรียนการสอน 2. การทำสถานการณ์ให้กระจ่าง โดยการค้นคว้าหาสาเหตุ ของปัญหา 3. การพัฒนากลยุทธ์ปฏิบัติการและนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติเพื่อแก้ปัญหา และ 4. การเผยแพร่ ผลการวิจัยในชั้นเรียน บทที่ 5 กล่าวถึง สรุปผล อภิปรายผลและ ข้อเสนอแนะเพื่อการปฏิบัติและ ข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำคู่มือครั้งต่อไป

ปริศนา จันทศักดิ์. (2547 : 1 – 161) ได้จัดทำคู่มือการให้คำปรึกษาสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี โดยมีจุดประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการให้คำปรึกษาคูแลช่วยเหลือแก่นักเรียน นักศึกษา รวมทั้งแนวทางจัดกิจกรรมการให้คำปรึกษา โดยแบ่งเนื้อหาเป็น 4 บท คือ 1. บทนำ โดยกล่าวถึง ภูมิหลัง วัตถุประสงค์ ขอบเขต และความสำคัญของการจัดทำคู่มือ บทที่ 2 กล่าวถึง การจัดการเรียนการสอนในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี แนวคิด ความหมาย จุ่งมุงหมาย ขอบข่าย รูปแบบของการให้คำปรึกษาโดยแบ่งเป็น 3 ด้านคือ 1. ด้านวิชาการ 2. ด้านส่วนตัวและสังคม 3. ด้านอาชีพ บทที่ 3 กล่าวถึง ขั้นตอนและวิธีการจัดทำคู่มือ โดยเริ่มจากการศึกษาแนวทาง การวางแผน การดำเนินการ ตรวจสอบความเป็นไปได้ของคู่มือและขั้นตอนการนำไปใช้ และบทที่ 4 เป็นคู่มือการให้คำปรึกษาสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี โดยแบ่งเป็น 2 ตอน คือ 1. สารระนำรู้สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา 2. การจัดกิจกรรมการให้คำปรึกษาด้านวิชาการ ด้านส่วนตัว และสังคม และด้านอาชีพ

พัชรินทร์ บอร์ด และคนอื่น ๆ (2547 : 1-189) ได้จัดทำคู่มือเบื้องต้นสำหรับธุรกิจ SMEs โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อมูลพื้นฐานสำหรับการพัฒนากิจการด้านต่าง ๆ เช่น การบริหาร การจัดการ ระบบคุณภาพ และคุณภาพผลิตภัณฑ์ เนื้อหาสาระของคู่มือประกอบด้วย บทที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นในการดำเนินธุรกิจ บทที่ 2 หน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินธุรกิจ บทที่ 4 การสนับสนุนด้านเงินทุน บทที่ 5 ระบบคุณภาพ ISO 9000

จากการศึกษาการจัดทำคู่มือสามารถสรุปได้ว่า การจัดทำคู่มือจะต้องมีวัตถุประสงค์ในการจัดทำที่ชัดเจน ผู้ใช้สามารถนำไปใช้ตามได้อย่างถูกต้อง มีขั้นตอน กระบวนการในการปฏิบัติตามได้ง่าย ประหยัด มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง มีคำแนะนำและมีเนื้อหาสาระครบถ้วน

บทที่ 3

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการรับงานการค้าสำหรับครู-อาจารย์ในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี มีวิธีการจัดทำและตรวจสอบความเป็นไปได้ดังนี้

ขั้นตอนในการจัดทำคู่มือ

1. ศึกษาแนวทางในการจัดทำคู่มือ

1.1 ศึกษาระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง และผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541

1.2 ศึกษาวิธีการปฏิบัติงานการรับงานการค้าจากหนังสือคู่มือต่าง ๆ ที่มีผู้เชี่ยวชาญจัดทำขึ้น และจากสถาบันการศึกษาที่ดำเนินการรับงานการค้า

1.3 ศึกษาหลักการเขียนคู่มือจากหนังสือเอกสารงานวิจัย คู่มือจากสถาบันต่าง ๆ และเอกสารทางวิชาการหลายฉบับ เพื่อให้การเขียนคู่มือเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. การจัดทำคู่มือ

การปฏิบัติงานการรับงานการค้าสำหรับครู-อาจารย์ในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

2.1 เขียน โครงร่างคู่มือการปฏิบัติงานการรับงานการค้าสำหรับครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ซึ่งประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

2.1.1 คำชี้แจงการใช้คู่มือ

2.1.1.1 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

2.1.1.2 คำแนะนำการใช้คู่มือ

2.1.1.3 นิยามศัพท์เฉพาะ

2.1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับงานการค้าสำหรับครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรีใน 4 ด้านคือ

1. การรับงาน หมายถึง การดำเนินการรับงานการค้า โดยเริ่มจากการติดต่อขอจ้างงาน การตอบรับ การสั่งจ้าง ทำสัญญาตกลงจ้างงาน การประมาณการค่าใช้จ่าย และการขออนุมัติจ้างงาน โดยมีเอกสารที่ต้องจัดเตรียม ดังนี้

1.1 หนังสือติดต่อขอจ้างงานกับวิทยาลัย

1.2 หนังสือตอบรับ การรับงาน

- 1.3 หนังสือสั่งจ้าง
- 1.4 ข้อตกลงการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง
- 1.5 รายละเอียดวัสดุอุปกรณ์
- 1.6 ประมาณการค่าใช้จ่าย
- 1.7 หนังสือขออนุมัติจัดทำ
- 1.8 บันทึกการส่งมอบงาน
- 1.9 ใบบันทึกปัญหางาน
- 1.10 ใบเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

2. การควบคุม หมายถึง การจัดทำบัญชีควบคุมรายละเอียดเกี่ยวกับการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ควบคุมการรับจ่ายเงินล่วงหน้า ควบคุมการรับจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ควบคุมต้นทุนของงาน ควบคุมรับ-จ่าย ผลผลิตสำเร็จรูป ทั้งนี้ตั้งแต่เริ่มงานจนกระทั่งส่งมอบงาน โดยงานผลิตรายการค่าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ต้องจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

- 2.1 ทะเบียนคุมการรับงาน
- 2.2 ทะเบียนคุมรับเงินล่วงหน้า
- 2.3 ทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์
- 2.4 ทะเบียนคุมการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย
- 2.5 ทะเบียนคุมผลผลิตสำเร็จรูป

3. การจัดการด้านการเงิน หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงิน การส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การรายงานเงินยืมบำรุงการศึกษา รายงานการรับจ่ายเงินประจำวัน รายงานการรับ-จ่ายเงินประจำเดือน การส่งรายได้ของคณะผู้ดำเนินการจัดทำ การเบิกเงินค่าตอบแทน ตลอดจนการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี โดยจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

- 3.1 การยืมเงินบำรุงการศึกษา (บกศ.)
- 3.2 การส่งใช้เงินยืมบำรุงการศึกษา (บกศ.)
- 3.3 รายงานเงินยืมเงินบำรุงการศึกษา
- 3.4 รายงานการรับจ่ายเงินประจำวัน
- 3.5 รายงานการรับจ่ายเงินประจำเดือน
- 3.6 การส่งเงินรายได้ของคณะผู้ดำเนินการ
- 3.7 การเบิกเงินค่าตอบแทนการรับจัดทำ
 - 3.7.1 ใบเบิกเงินค่าตอบแทน
 - 3.7.2 ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนของครู / นักศึกษา

4. การรายงานผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การดำเนินการรายงานผลปฏิบัติงาน ประจำเดือน ประกอบด้วย สรุปผลการปฏิบัติงาน รับผิดชอบ รับผิดชอบ รับผิดชอบ ผลิตเพื่อจำหน่าย รายการรับจ่ายเงิน ประจำเดือน ใบโอน รายละเอียดใบสำคัญจ่าย และรายงานประจำปี ประกอบด้วย รายงานสรุปผลการจัดทำ งบกำไรขาดทุน งบดุล สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี ต้นทุนที่เกิดขึ้น ต้นทุนที่คาดว่าจะเกิด และรายงานรับจัดทำรับบริการที่เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว โดยจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

4.1 การรายงานประจำเดือน เป็นรายงานที่เจ้าหน้าที่บัญชีเป็นผู้จัดทำ นำเสนอหัวหน้าสถานศึกษาภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป และส่งหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดี) เพื่อทราบภายใน 30 วัน นับจากเดือนถัดไป โดยดำเนินการ ดังนี้

4.1.1 สรุปผลการปฏิบัติงานรับจัดทำรับบริการ รับผิดชอบ ผลิตเพื่อจำหน่าย

4.1.2 งบทดลอง

4.1.3 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

4.1.4 รายการรับ-จ่ายเงินประจำเดือน

4.1.5 ใบโอน

4.1.6 รายละเอียดใบสำคัญ

4.2 การรายงานประจำปี เจ้าหน้าที่บัญชีเป็นผู้จัดทำให้ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายใน 120 วัน นับแต่วันสิ้นงวดบัญชีและส่งให้ส่วนราชการกรมบัญชีกลางและสำนักงานงบประมาณเพื่อทราบ โดยจัดทำ ดังนี้

4.2.1 รายงานสรุปผลการรับจัดทำรับบริการ รับผิดชอบ ผลิตเพื่อจำหน่าย

4.2.2 งบกำไรขาดทุน

4.2.3 งบดุล

4.2.4 สรุปผลการปฏิบัติงาน รับผิดชอบประจำปี

4.2.5 ต้นทุนที่เกิดขึ้น

4.2.6 ต้นทุนที่คาดว่าจะเกิดขึ้นอีก

4.2.7 รายงานสรุป การรับจัดทำรับบริการ ที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว

2.2 คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญเพื่อพิจารณาโครงร่าง

ผู้จัดทำคู่มือได้ทำหนังสือราชการเชิญผู้เชี่ยวชาญพิจารณาโครงร่างคู่มือดังรายชื่อต่อไปนี้

2.2.1 นายปรีชา ทัพพะกุล ณ อุรุทธา ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

2.2.2 นางสาวอินดา แดงอ่อน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม

2.2.3 ว่าที่ ร.ค. เจตน์ คงด้วง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผน และพัฒนาวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
2.2.4 นางสาวสุนิศา สุขผลิน	ศึกษานิเทศก์ 8 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2 จังหวัดราชบุรี
2.2.5 นายพิชญ ทองเลิศ	ศึกษานิเทศก์ 8 สำนักงาน สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 จังหวัดราชบุรี

3. ดำเนินการจัดทำคู่มือและพัฒนาคู่มือ

3.1 จัดทำคู่มือ โดยมีเนื้อหาสาระตาม โครงร่างที่ได้วางแผนไว้ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

3.1.1 จัดทำรายละเอียดคำชี้แจงการใช้คู่มือ

3.1.2 เขียนเนื้อหาสาระคู่มือโดยรายละเอียดตาม โครงร่างคู่มือ

3.2 นำคู่มือการปฏิบัติงานการรับงานการคำสั่งสำหรับครู-อาจารย์ในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ที่ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา ไปสอบถามความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 คน เพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงด้านเนื้อหา หลักการ แนวคิด และความเป็นไปได้ของคู่มือ

3.3 นำคู่มือการปฏิบัติงานการรับงานการคำสั่งสำหรับครู-อาจารย์ในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี มาแก้ไขปรับปรุงตามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

3.4 ปรับปรุงแก้ไขตามผู้เชี่ยวชาญก่อนนำไปใช้เป็นคู่มือต่อไป

4. ตรวจสอบความเป็นไปได้ของคู่มือ

ผู้ศึกษานำคู่มือไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเป็นไปได้ของคู่มือประกอบไปด้วย คณะกรรมการ 3 กลุ่ม ได้แก่ นักวิชาการบริหาร จำนวน 5 คน ผู้บริหารสถานศึกษาจำนวน 5 คน และผู้ปฏิบัติจำนวน 5 คน รวมทั้งสิ้น 15 คน พิจารณาให้ความเห็นชอบและข้อเสนอแนะโดยทำ หนังสือราชการเรียนเชิญผู้เชี่ยวชาญจากบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อตรวจสอบ ความเป็นไปได้ดังรายละเอียดต่อไปนี้

นักวิชาการบริหาร

1. ดร.จริยา ทัพพะกุล ณ อยุธา ผู้ช่วยอธิการฝ่ายวางแผนและพัฒนา
สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
2. นายสง่า โดสินธุ์ ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบันการอาชีวศึกษา
ภาคกลาง 1
3. นายเกษม พิไลพันธ์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
4. นายเอก แก้วชูแสน ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสาคร

- | | |
|------------------------------|--|
| 5. นายฉานิศ สุภกรโกสัย | ศึกษานิเทศก์ 7 สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 |
| ผู้บริหารสถานศึกษา | |
| 1. นายปรีชา ทัพพะกุล ณ อรุณา | ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี |
| 2. นายเลอพงษ์ พิไศยมนต์เขต | ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัย
เทคนิคสมุทรสาคร |
| 3. นายสุรศักดิ์ ศรีน้อย | ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพวังไกลกังวล |
| 4. นางสาวอินดา แดงอ่อน | ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม |
| 5. ว่าที่ ร.ต.เจดน์ คงด้วง | ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี |
| ผู้ปฏิบัติงาน | |
| 1. นายสมบัติ ภู่อ้อย | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา
วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม |
| 2. นางธันษา บัวผัด | หัวหน้างานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรม
สหกรณ์วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม |
| 3. นายสมาน เชื้อนควบ | หัวหน้างานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรม
สหกรณ์วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสาคร |
| 4. นายสุปิ่น แพงบุปผา | หัวหน้างานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรม
สหกรณ์วิทยาลัยสารพัดช่างราชบุรี |
| 5. นางสาวสไบทิพย์ ปรงธัญพฤษ์ | หัวหน้าแผนกอาหารและโภชนาการ
วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี |

ในการตรวจสอบความเป็นไปได้ของกลุ่มมือ ผู้จัดทำได้นำข้อมูลมาวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ย (Mean) ในแต่ละข้อเพื่อศึกษาความเป็นไปได้ พร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และแปลความหมายระดับการปฏิบัติงาน โดยใช้เกณฑ์ ดังนี้

- ค่าเฉลี่ย 4.50-5.00 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับมากที่สุด
- ค่าเฉลี่ย 3.50-4.49 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับมาก
- ค่าเฉลี่ย 2.50-3.49 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับปานกลาง
- ค่าเฉลี่ย 1.50-2.49 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับน้อย
- ค่าเฉลี่ย 1.00-1.49 หมายถึง มีการปฏิบัติในระดับน้อยที่สุด

สรุปความคิดเห็นการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรับงานการค้าสำหรับครู-อาจารย์ในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ดังนี้

การอธิบายคำชี้แจงการใช้คู่มือและคำแนะนำการใช้คู่มือนักวิชาการบริหาร ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้ปฏิบัติงาน มีความคิดเห็นว่ามีประโยชน์ ทำให้สถานศึกษามีแนวทางในการปฏิบัติงานรับงานการค้า ที่ถูกต้อง ชัดเจน รวดเร็ว มีความเข้าใจตรงกัน และสามารถปฏิบัติงานได้

การรับงาน นักวิชาการบริหาร ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้ปฏิบัติงาน มีความเห็นในแนวเดียวกันว่า การดำเนินการรับงานการค้า มีเนื้อหาสาระที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. 2533 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541 มีการจัดลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานชัดเจนอ่านแล้วทำให้เข้าใจกระบวนการในการปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจง่าย และปฏิบัติงานได้ถูกต้องรวดเร็ว และประหยัดเวลา

การควบคุม นักวิชาการบริหาร ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้ปฏิบัติงาน มีความเห็นในแนวเดียวกันว่า กระบวนการควบคุมและขั้นตอนในการดำเนินการมีความชัดเจนและง่ายต่อการปฏิบัติสามารถปฏิบัติตามได้

การจัดการด้านการเงิน นักวิชาการบริหาร ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้ปฏิบัติงาน มีความเห็นว่าวิธีการดำเนินการจัดการด้านการเงิน มีความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ สถานศึกษารับจัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. 2533 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541 หมวด 2 ว่าด้วยการรับ-จ่ายเงิน ตลอดจนมีความชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติทำให้ผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติงานได้

การรายงานผลการปฏิบัติงาน นักวิชาการบริหาร ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้ปฏิบัติงาน มีความเห็นในแนวเดียวกันว่า การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมการดำเนินการแนวปฏิบัติกรายงานผลการปฏิบัติงานง่ายต่อการปฏิบัติ ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติตามได้

การเสนอปัญหาและคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการรับงานการค้า นักวิชาการบริหาร ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้ปฏิบัติงาน มีความเห็นว่าการนำเสนอปัญหาเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นจริง และเกิดขึ้นบ่อย ๆ กับสถานศึกษา การให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานรับงานการค้า และคำแนะนำเป็นการวางแนวทางในการปฏิบัติงานที่ดีและถูกต้องตามระเบียบราชการซึ่งเป็นประโยชน์กับสถานศึกษาอย่างมากในการนำไปปฏิบัติใช้ตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นกับสถานศึกษา แต่ละแห่ง

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอื่น ๆ นักวิชาการบริหาร ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้ปฏิบัติงาน มีความเห็นว่า คู่มือปฏิบัติงานการรับงานการค้าสำหรับครู-อาจารย์ในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานการรับงานการค้าของสถานศึกษาเป็นอย่างยิ่ง จึงควรเผยแพร่ให้กับทุก

สถานศึกษาได้นำไปใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานและควรทำความเข้าใจกับสถานศึกษาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อทราบความเปลี่ยนแปลงและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติให้ถูกต้องตรงกัน

ผู้ศึกษาได้ปรับปรุงแก้ไขคู่มือตามข้อเสนอแนะของ นักวิชาการบริหาร ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ปฏิบัติงาน และนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบก่อนเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลระดับการปฏิบัติงานการรับงานการสำหรับครู-อาจารย์ในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ซึ่งประกอบด้วย 4 ด้าน คือ การรับงาน การควบคุม การจัดการด้านการเงิน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน ปรากฏดังตาราง 1

ตาราง 1 สรุปความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญ

ข้อที่	ข้อความ	\bar{X}	S.D	ระดับความคิดเห็น
การรับงาน				
1	เนื้อหาสาระด้านการรับงาน ถูกต้อง ชัดเจน เข้าใจง่าย	4.33	0.72	มาก
2	รายละเอียดของการรับงานมีความเป็นไปได้อต่อการปฏิบัติ	4.33	0.62	มาก
3	เนื้อหาสาระครอบคลุมในการปฏิบัติกรรับงาน	4.13	0.35	มาก
4	การจัดลำดับหรือขั้นตอนของกระบวนการรับงานง่ายและสะดวกต่อการปฏิบัติ	4.27	0.46	มาก
5	เนื้อหาการรับงานสอดคล้องกับระเบียบการรับงานของกระทรวงศึกษาธิการ	4.20	0.41	มาก
6	เนื้อหาสาระมีความเหมาะสมกับการนำไปใช้	4.20	0.41	มาก
7	มีเนื้อหาสาระและแนวปฏิบัติการรับงานมีประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน	4.07	0.26	มาก
8	แนวปฏิบัติการรับงานสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานอื่น ๆ ในลักษณะที่คล้ายคลึงกัน	4.33	0.49	มาก
9	เนื้อหาสาระการรับงานสามารถพัฒนาด้านการปฏิบัติงาน	4.27	0.46	มาก
10	แบบฟอร์มการรับงานมีความชัดเจน และง่ายต่อการปฏิบัติงาน	4.27	0.46	มาก
โดยรวมด้านการรับงาน		4.24	0.46	มาก
การควบคุม				
11	การจัดเตรียมเอกสาร ทะเบียนควบคุมมีประโยชน์ต่อการนำไปปฏิบัติ	4.33	0.49	มาก
12	เอกสารทะเบียนควบคุมการรับงานมีความชัดเจนและง่ายต่อการปฏิบัติ	4.00	0.00	มาก
13	เอกสารทะเบียนคุมเงินรับล่วงหน้ามีความชัดเจนและง่ายต่อการปฏิบัติ	4.13	0.35	มาก
14	ทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์มีรายการชัดเจนและง่ายต่อการปฏิบัติ	4.00	0.00	มาก

ตาราง 1 (ต่อ)

ข้อที่	ข้อความ	\bar{X}	S.D	ระดับความคิดเห็น
15	ทะเบียนคุมผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปมีความชัดเจนและง่ายต่อการปฏิบัติ	4.00	0.00	มาก
	โดยรวมด้านการควบคุม	4.09	0.17	มาก
การจัดการด้านการเงิน				
16	การจัดเตรียมเอกสารและแบบฟอร์มการรับ-จ่ายเงินมีความชัดเจนและถูกต้องตามระเบียบ	4.33	0.49	มาก
17	รายละเอียดของหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนสำหรับครู-นักเรียน-ลูกจ้างประจำ หรือผู้รับจัดทำมีความชัดเจนและถูกต้องตามระเบียบ	4.07	0.26	มาก
18	เอกสารด้านการจัดการด้านการเงินมีครบถ้วนตามแบบขั้นตอนการดำเนินการ	4.33	0.49	มาก
19	แนวปฏิบัติด้านการจัดการการเงินสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้	4.07	0.26	มาก
	โดยรวมด้านการจัดการด้านการเงิน	4.20	0.38	มาก
การรายงานผลการปฏิบัติงาน				
20	การรายงานผลการปฏิบัติงานสามารถนำไปเป็นแนวทางในการดำเนินงานได้จริง	4.07	0.26	มาก
21	เอกสารแบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ได้จริง	4.00	0.00	มาก
22	เอกสารแบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติงานมีเนื้อหาครอบคลุม	4.00	0.00	มาก
23	แนวปฏิบัติกรรายงานผลการปฏิบัติงานง่ายต่อการปฏิบัติ	4.00	0.00	มาก
	โดยรวมด้านการรายงานผลการปฏิบัติงาน	4.02	0.07	มาก

จากตาราง 1 พบว่า ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นว่า การปฏิบัติงานการรับงานการค้าโดยรวมทั้ง 4 ด้าน อยู่ระดับมาก และเมื่อเรียงลำดับตามระดับการปฏิบัติงานจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้

1. การรับงาน
2. การจัดการด้านการเงิน
3. การควบคุม
4. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

5. ขั้นตอนการนำไปใช้

เพื่อให้การใช้คู่มือดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ควรดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานการรับงานการค้า เพื่อรับทราบนโยบายของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และกระทรวงศึกษาธิการ
2. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของแต่ละ โครงการและแจ้งแนวทางการปฏิบัติงานการรับงาน
3. แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบแต่ละ โครงการ โดยให้ผู้รับผิดชอบศึกษารายละเอียดในการดำเนินงานดังต่อไปนี้

3.1 ศึกษาขั้นตอนในการดำเนินการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ และแนวปฏิบัติการรับงานการค้า

3.2 กำหนดรายละเอียดและขั้นตอนการจัดกิจกรรม และการปฏิบัติงาน

3.3 จัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ

3.4 กำหนดเวลาและสถานที่ในการจัดกิจกรรม

4. ดำเนินการตามโครงการ และแนวปฏิบัติการรับงานการค้า

5. การติดตามประเมินผลโครงการ และการปฏิบัติงานการรับงานการค้า มีด้วยกัน 2 วิธี

คือ

5.1 ประเมินผลด้วยวิธีการใช้แบบสอบถาม โดยหลังจากจัดกิจกรรมเสร็จเรียบร้อยแล้วให้แจกแบบสอบถามให้ผู้ให้บริการและผู้เข้าร่วมกิจกรรม แล้วนำผลของการตอบแบบสอบถามมาวิเคราะห์ผล

5.2 ประเมินผลด้วยวิธีการสังเกต โดยสังเกตจากพฤติกรรมการใช้บริการของผู้เกี่ยวข้อง

บทที่ 4

คู่มือการปฏิบัติงาน

การรับงานการค้ำสำหรับครู – อาจารย์ใน วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรับงานการค้ำสำหรับครู-อาจารย์ในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรีนั้น ผู้จัดทำมีความมุ่งหวังที่จะให้ครู-อาจารย์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานการรับงานการค้ำในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี มีความเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานการรับงานการค้ำ และสามารถปฏิบัติงานการรับงานการค้ำได้อย่างเร็ว ถูกต้อง ไม่สับสน ชับซ้อน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541 อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานการรับงานการค้ำ การบริหารงบประมาณ การจัดทำบัญชีรับ-จ่าย การควบคุม การรายงานผลการปฏิบัติงานและการดำเนินงานตามแผนงาน เป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า รวดเร็ว ถูกต้อง เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงานการรับงานการค้ำสำหรับครู-อาจารย์ในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ประกอบด้วยคำชี้แจงการใช้คู่มือ คำแนะนำการใช้คู่มือ นิยามศัพท์เฉพาะ และรายละเอียดการปฏิบัติงานการรับงานการค้ำใน 4 ด้านคือ การรับงาน การควบคุม การจัดการด้านการเงิน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน แต่ละด้านจะมีตัวอย่างแบบฟอร์ม และแนวทางการปฏิบัติงานการรับงานการค้ำ ที่ผู้ปฏิบัติสามารถนำไปใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการรับงานการค้ำในสถานศึกษาได้

คำชี้แจงการใช้คู่มือ

1. วัตถุประสงค์ของคู่มือ

- 1.1 เพื่อให้ครู อาจารย์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานการรับงานการค้ำ ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการรับงานการค้ำในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
- 1.2 เพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ปฏิบัติงานการรับงานการค้ำของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานการรับงานการค้ำ ในแนวทางเดียวกัน
- 1.3 เพื่อเป็นแนวทางการบริหารงานด้านการรับงานการค้ำให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยให้สถานศึกษาสามารถดำเนินงานได้รวดเร็ว ประหยัดเวลาและถูกต้องตามระเบียบราชการ

2. คำแนะนำการใช้คู่มือ

คู่มือประกอบด้วยรายละเอียดในการปฏิบัติงานการรับงานการค้าตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง และผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541 ใน 4 ด้าน คือ การรับงาน การจัดการด้านการเงิน การควบคุม และการรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนั้นเพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ ผู้ปฏิบัติควรศึกษาและดำเนินการตามขั้นตอนตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ในคู่มือประกอบเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ

นิยามศัพท์เฉพาะ

นิยามศัพท์เฉพาะสำหรับคู่มือการปฏิบัติงานการรับงานการค้าสำหรับครู-อาจารย์ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี มีดังนี้

1. คู่มือ หมายถึง เอกสารที่มีรายละเอียดเสนอแนะแก่ผู้ใช้ให้สามารถเข้าใจแนวทางการใช้ และข้อพึงปฏิบัติที่จะช่วยให้การกระทำในเรื่องนั้น ๆ เป็นไปตามเจตนารมณ์

2. การรับงานการค้า หมายถึง การดำเนินการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง และผลิตเพื่อจำหน่ายให้แก่หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ภายใต้ขอบเขตและวิธีการที่กำหนดในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541 โดยมีขอบเขตดังนี้

2.1 รับจัดทำ หมายถึง การรับจ้างทำของ โดยฝ่ายผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาวัสดุและ ส่วนประกอบที่สำคัญ หรือสถานศึกษาเป็นผู้จัดหาวัสดุและส่วนประกอบที่สำคัญบางส่วนทั้งหมด

2.2 รับบริการ หมายถึง การรับจัดการ หรือกระทำการเพื่อให้ประโยชน์ที่มีใช้ทรัพย์สินแก่ผู้ว่าจ้างตามข้อตกลง รวมทั้งการรับจัดการแข่งขันกีฬา และการให้บริการการฝึกกีฬา

2.3 รับจ้าง หมายถึง การรับทำงานให้แก่ผู้ว่าจ้างในลักษณะการใช้แรงงานการใช้ฝีมือ และการใช้ความคิดอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน รวมทั้งการรับจ้างในการทำของ และการแสดงการบรรเลงดนตรี

2.4 ผลิตเพื่อจำหน่าย หมายถึง การสร้างสินค้าสำเร็จรูปและหรือสินค้าการเกษตรตามกระบวนการผลิต การเพาะปลูกพืช การเลี้ยงสัตว์ การรักษาสัตว์ จนได้ผลเป็นผลิตภัณฑ์ หรือผลิตภัณฑ์เพื่อขาย โดยไม่มีผู้ว่าจ้าง

3. คู่มือการปฏิบัติงานการรับงานการค้า หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานการรับงานการค้า ซึ่งให้ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการรับงานการค้าและระเบียบการรับงานการค้า โดยมีเนื้อหา 4 ด้าน ดังนี้

3.1 การรับงาน หมายถึง การดำเนินการรับงานการค้า โดยเริ่มจากการติดต่อขอจ้างงาน การตอบรับ การสั่งจ้าง ทำสัญญาตกลงจ้างงาน การประมาณการค่าใช้จ่าย และการขออนุมัติจ้างงาน

3.2 การควบคุม หมายถึง การจัดทำบัญชีควบคุมรายละเอียดเกี่ยวกับ การจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ควบคุมการรับจ่ายเงินล่วงหน้า ควบคุมการรับจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ควบคุมต้นทุน ของงาน ควบคุมรับ-จ่าย ผลสัมฤทธิ์สำเร็จรูป ทั้งนี้ตั้งแต่เริ่มงานจนกระทั่งส่งมอบงาน

3.3 การจัดการด้านการเงิน หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงิน การส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การรายงานเงินยืมบำรุงการศึกษา รายงานการรับจ่ายเงินประจำวัน รายงานการรับจ่ายเงินประจำเดือน การส่งรายได้ของคณะผู้ดำเนินการจัดทำ การเบิกเงินค่าตอบแทน ตลอดจนการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี

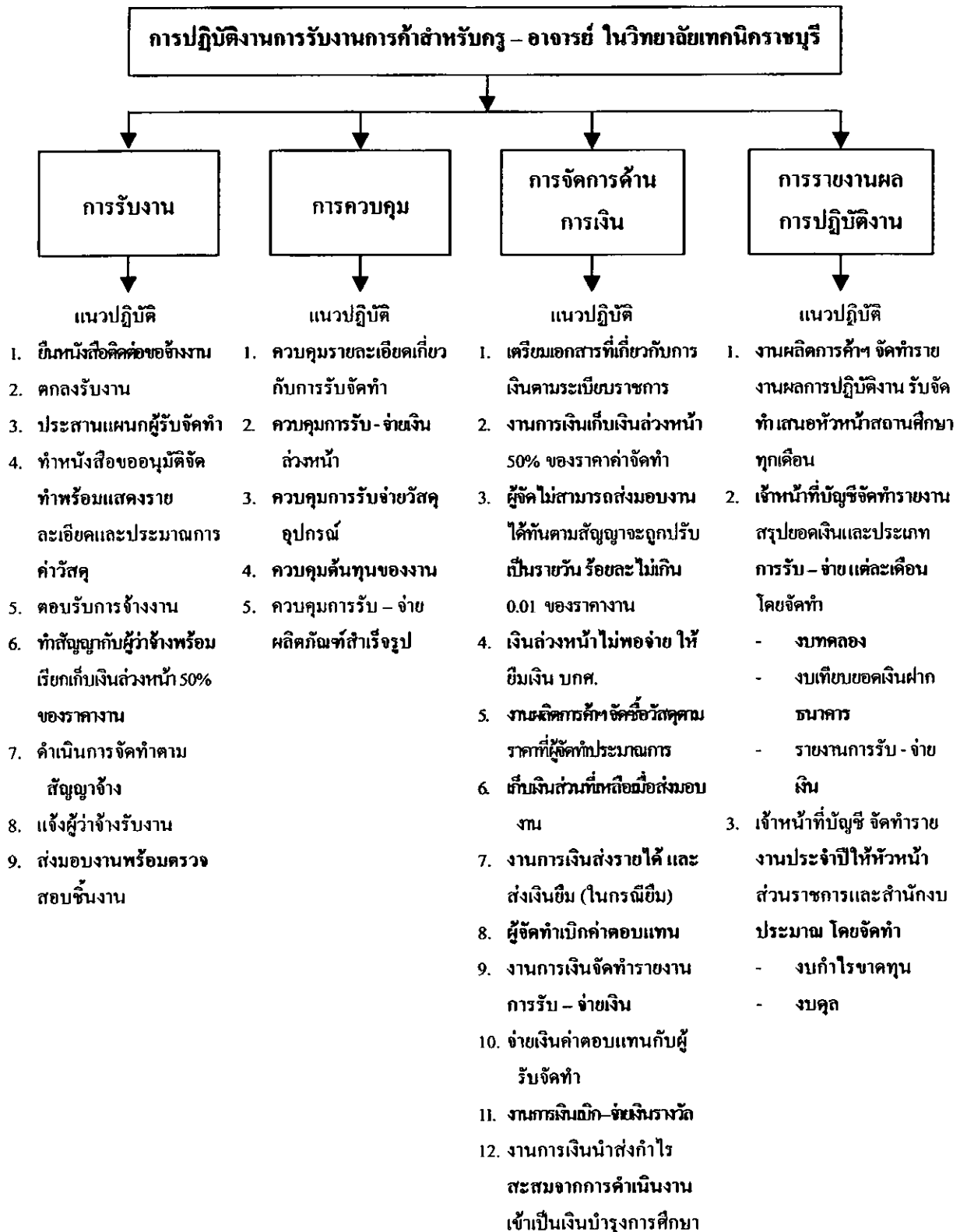
3.4 การรายงานผลการปฏิบัติงาน หมายถึง การดำเนินการรายงานผลปฏิบัติงานประจำเดือน ประกอบด้วย สรุปผลการปฏิบัติงาน รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย รายการรับ-จ่ายเงิน ประจำเดือน ใบโอน รายละเอียดใบสำคัญจ่าย และรายงานประจำปี ประกอบด้วย รายงานสรุปผลการจัดทำ งบกำไรขาดทุน งบดุล สรุปผลการปฏิบัติงานรับจัดทำประจำปี ต้นทุนที่เกิดขึ้น และต้นทุนที่คาดว่าจะเกิด

4. วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี หมายถึง สถานศึกษาสังกัด สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตั้งอยู่เลขที่ 433 ถนนศรีสุริยวงศ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี 70000

5. ครู-อาจารย์ หมายถึง ข้าราชการครูที่ทำหน้าที่การสอนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 163 คน

การปฏิบัติงานการรับงานการค้าสำหรับครู-อาจารย์ ในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

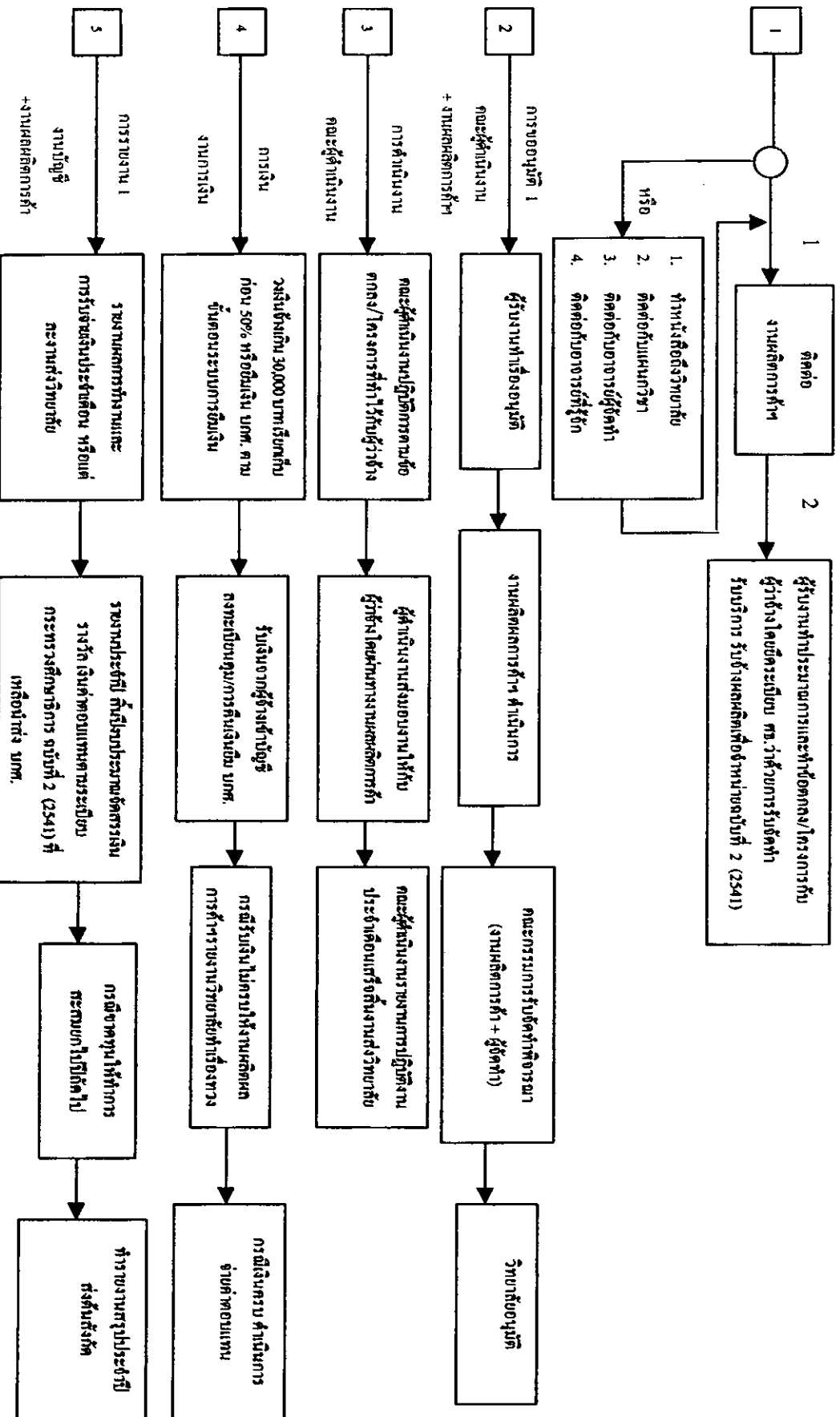
ในการปฏิบัติงานการรับงานการค้าสำหรับครู-อาจารย์ในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ผู้จัดทำ ได้ยึดหลักระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การรับจัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การปฏิบัติงานพัสดุ และแนวทางการปฏิบัติงาน การรับงานการค้าของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือมาเป็นแนวทางในการดำเนินงานการรับงานการค้าสำหรับครู-อาจารย์ในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี แบ่งเป็น 4 ด้านคือ 1. การรับงาน 2. การควบคุม 3. การจัดการด้านการเงิน และ 4. การรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังมีแนวปฏิบัติตามภาพประกอบ 6



ภาพประกอบ 6 : การปฏิบัติงานการรับงานการค้าสำหรับครู-อาจารย์วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

จากแนวปฏิบัติงานตามภาพประกอบ 6 ดังกล่าวจะเห็นได้ว่าการรับงานการค้าจะเริ่มจากขั้นตอนแรกที่มีผู้มาติดต่อขอจ้างงาน ซึ่งผู้ว่าจ้างสามารถติดต่อจ้างงานและวิทยาลัยจะดำเนินการตามลำดับขั้นตอนดังอธิบายในภาพประกอบ 7

การติดต่อจ้างงานผู้จ้างสามารถเลือกปฏิบัติได้ตามขั้นตอน ดังนี้



ภาพประกอบ 7 : ขั้นตอนการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่ายของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

การรับงาน

ลักษณะการรับงานการค้าของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ดำเนินการในรูปแบบต่าง ๆ กัน เช่น การรับทดสอบวัสดุ รับจัดทำโต๊ะ เก้าอี้ รับจัดทำชิงช้า รับอบรมคอมพิวเตอร์ การผลิตสินค้าสำเร็จรูปเพื่อจำหน่าย การให้เช่าสถานที่เพื่อรับจัดเลี้ยง และจัดประชุมสัมมนา การรับงานการค้าดังกล่าว จะมีแนวปฏิบัติที่ใกล้เคียงกันคือ ดำเนินการตามแนวทางที่สอดคล้องกับระเบียบการรับงานการค้าของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษา รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541 ซึ่งมีแนวปฏิบัติดังนี้

การรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง คืองานที่รับจาก

1. ส่วนราชการ
2. รัฐวิสาหกิจ
3. เอกชน รับผิดชอบหนึ่งไม่เกินวงเงิน 50,000 บาท

การรับงานการค้าผู้ว่าจ้างสามารถติดต่อได้ 2 ทาง คือ

1. งานที่มาติดต่อกับทางแผนกโดยตรง
2. งานที่มาติดต่อกับทางวิทยาลัย ฯ

1. งานที่ผู้ว่าจ้างมาติดต่อกับทางแผนกโดยตรง หัวหน้าแผนกจะต้องดำเนินการดังนี้

1.1 ขออนุมัติการรับงานการค้า

- กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตรับงาน จำนวน 3 ชุด
- แสดงรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของงาน (แบบงาน) จำนวน 1 ชุด
- ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 3 ชุด
- หนังสือขอจ้างของผู้ว่าจ้าง
- เสนอขออนุญาตผ่านหัวหน้าคณะ , หัวหน้างานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์

1.2 หัวหน้างานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ดำเนินการ

- พิจารณา / ลงชื่อ
- จัดทำบัญชีรายละเอียดแสดงขอครบสะสมในการรับงานยกมาจากปีก่อน(ถ้ามี)
- จัดทำบัญชีกำไรสะสมหรือขาดทุนสะสมในการรับงานยกมาจากปีก่อน (ถ้ามี)
- เสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและงบประมาณ
- แจ้งผู้ว่าจ้างมาทำสัญญา

- 1.3 ผู้อำนวยการวิทยาลัยทำสัญญากับผู้ว่าจ้าง และเรียกเก็บเงินล่วงหน้า
- 1.4 หัวหน้างานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์จัดซื้อวัสดุ ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
- 1.5 หัวหน้าแผนกดำเนินการ
 - เบิกวัสดุ
 - จัดทำ
 - งานแล้วเสร็จรายงานวิทยาลัย ฯ ตามแบบฟอร์ม
- 1.6 งานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ดำเนินการ
 - แจ้งผู้ว่าจ้างมาตรวจรับสินค้า
- 1.7 ผู้ว่าจ้าง
 - รับสินค้า , จ่ายเงินคงเหลือ
- 1.8 ผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือผู้ได้รับมอบหมาย
 - ออกใบเสร็จรับเงิน
 - นำเงินรายได้ส่งคืนเงินบำรุงการศึกษา
 - จ่ายค่าตอบแทน
- 1.9 งานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ดำเนินการควบคุมพัสดุและยอดเงินการเบิกจ่าย การเก็บรักษา การนำส่งเงิน และการบัญชี ตามระเบียบของทางราชการ โดยอนุโลม

2. งานที่ผู้ว่าจ้างติดต่อกับทางวิทยาลัย ฯ

วิทยาลัยฯ จะแจ้งให้หัวหน้าแผนกทราบและดำเนินการตามขั้นตอนข้อที่ 1 เช่นกัน

การรับงานโดยผู้ว่าจ้างจ่ายเฉพาะค่าแรงงาน ให้ดำเนินการ ดังนี้

ดำเนินการเช่นเดียวกัน โดยขออนุญาตรับงานและใช้แบบฟอร์มเดียวกัน ส่วนในช่องวัสดุที่ใช้ไม่ต้องลงรายการวัสดุ จำนวนเงินที่ผู้ว่าจ้างค่าแรงงานให้ลงในช่องจำนวนเงิน

การจ้างนักเรียน / นักศึกษาปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการดังนี้

1. หัวหน้าแผนกบันทึกเสนอขອງจ้าง โดยแจ้งรายชื่อนักเรียน/นักศึกษา และอาจารย์ผู้ควบคุม
2. เมื่อวิทยาลัยฯ อนุมัติ จะออกเป็นคำสั่งจ้างนักเรียน นักศึกษา และอาจารย์ผู้ควบคุม
3. อาจารย์ผู้ควบคุมตรวจสอบบันทึกเวลาปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มทุกวัน
4. เมื่องานแล้วเสร็จให้จัดทำใบสำคัญรับเงินค่าแรงตามแบบฟอร์มเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
5. งานการเงินจ่ายเงินเมื่อผู้อำนวยการอนุมัติแล้ว

จากแนวปฏิบัติการรับงานการค้าจะมีขั้นตอนการขออนุญาตในการดำเนินงานการรับจัดทำ
รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่าย จากผู้รับจัดทำ หรือ แผนกที่รับจัดทำ ดังนี้

1. แผนกที่รับจัดทำดำเนินการขออนุญาตรับงานการค้า โดยกรอกแบบฟอร์มขออนุญาต
รับงานการค้า โดยแสดงรายละเอียดและคุณลักษณะของงาน ประมาณการค่าใช้จ่าย ทำหนังสือ
ขอจ้างของผู้ว่าจ้าง แล้วรวบรวมเสนอขออนุมัติผ่านหัวหน้าคณะ และหัวหน้าผลิตการค้าและส่ง
เสริมกิจกรรมสหกรณ์ตามลำดับ

2. หัวหน้างานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ จะดำเนินการ โดยพิจารณาลงชื่อ
จัดทำบัญชีรายละเอียดแสดงยอดรวมสะสมที่ยังไม่แล้วเสร็จ (ถ้ามี) จัดทำบัญชีกำไรสะสมหรือ
ขาดทุนสะสมในการรับงานยกมาจากรปีก่อน (ถ้ามี) เพื่อเสนอ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผน
พิจารณาลงชื่อ และเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่อพิจารณาลงชื่ออนุมัติ

3. เมื่อผู้อำนวยการวิทยาลัยซึ่งเป็นหัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติแล้วให้แจ้งผู้ว่าจ้างมาทำสัญญา

4. ผู้อำนวยการวิทยาลัยทำสัญญากับผู้ว่าจ้างและเรียกเก็บเงินล่วงหน้า

5. หัวหน้างานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์จัดซื้อพัสดุ ตามระเบียบว่าด้วยการ
พัสดุและแจ้งวิทยาลัยให้หัวหน้าแผนกที่ได้รับมอบหมายทำการเบิกพัสดุ ดำเนินการจัดทำงานให้
สำเร็จพร้อมรายงานวิทยาลัยฯตามแบบฟอร์มการรายงานผลเมื่องานเสร็จ

6. หัวหน้างานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ดำเนินการแจ้งผู้ว่าจ้างมาตรวจรับ
สินค้า

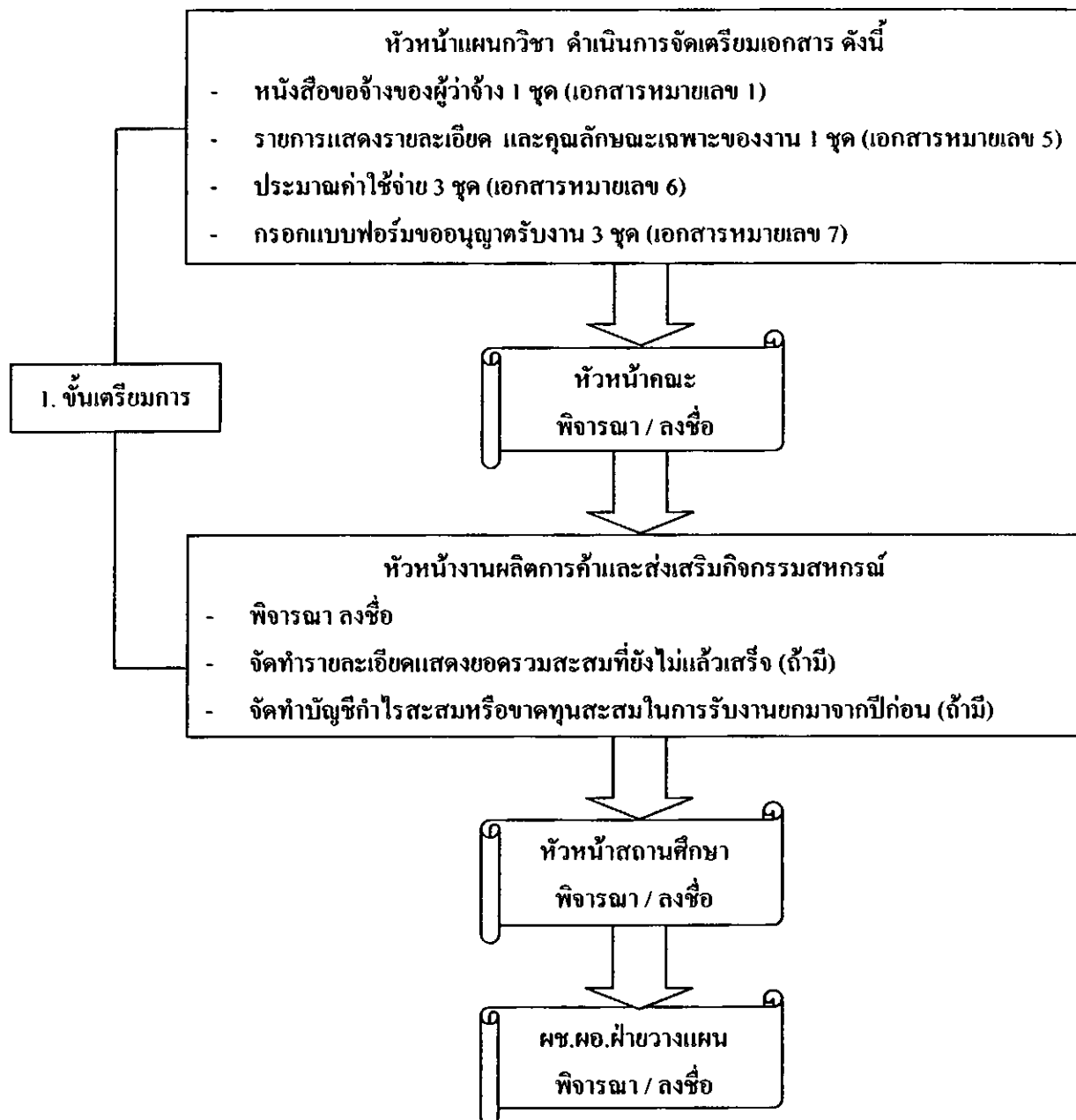
7. ผู้ว่าจ้างมารับสินค้า และจ่ายเงินคงค้าง

8. วิทยาลัยฯออกไปเสร็จรับเงิน นำเงินรายได้ส่งคืนเงิน บกศ. และ จ่ายค่าตอบแทน

9. หัวหน้างานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ดำเนินการควบคุมพัสดุและยอดเงิน
การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การนำส่งเงินและการบัญชี ตามระเบียบของทางราชการ

ขั้นตอนการขออนุญาตรับงานการค้าของแผนกวิชาที่รับจัดทำเมื่อได้รับอนุญาตจาก
วิทยาลัยเทคนิคราชบุรีสามารถสรุปดังแผนภาพประกอบ 8

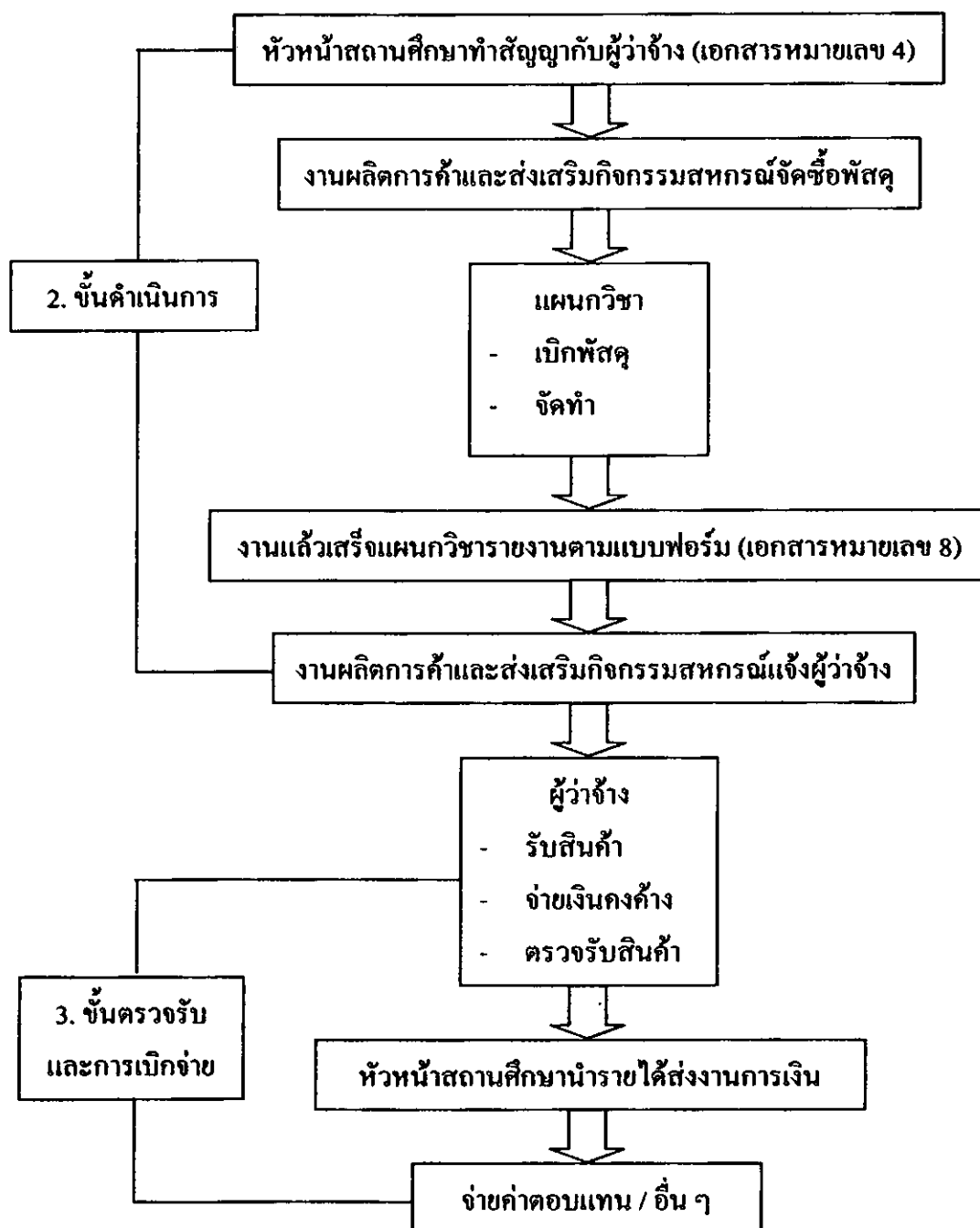
ขั้นตอนการขออนุญาตรับงานของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี



หมายเหตุ เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติแล้วนำเอกสารส่งให้งาน/ฝ่าย รับพิจารณาเพื่อดำเนินการต่อไปดังนี้

1. แผนกวิชา 1 ชุด และลักษณะเฉพาะของงาน 1 ชุด
2. ฝ่ายวางแผนและพัฒนา 1 ชุด
3. งานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ 1 ชุด และหนังสือขออนุญาตของผู้อำนวยการ 1 ชุด

การดำเนินงานการรับงานค้าเมื่อได้รับอนุมัติ



ภาพประกอบ 8 การขออนุญาตรับงานและการดำเนินการรับงาน

สำหรับผู้ปฏิบัติงานการรับงานการค้า คือ หัวหน้างานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์สามารถศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานการรับงาน ดังสรุปเป็นลำดับกิจกรรมและแนวทางการปฏิบัติการรับงาน เป็น 3 ขั้นตอนดังนี้

แนวการปฏิบัติการรับงานตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับจัดทำ รับจ้าง รับบริการ
ผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541 มี 3 ขั้นตอนดังนี้

ลำดับกิจกรรม	แนวปฏิบัติ
1. ขั้นเตรียมการ	<p>1.1 เมื่อสถานศึกษาได้รับการติดต่อขอจ้างงานจากผู้ว่าจ้าง (เอกสารหมายเลข 1) ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้รับจัดทำต้องดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1.1.1 จัดทำหนังสือตอบรับการรับงาน (เอกสารหมายเลข 2)</p> <p>1.1.2 วิทยาลัยฯออกหนังสือสั่งจ้าง (เอกสารหมายเลข 3)</p> <p>1.1.3 วิทยาลัยฯจัดทำข้อตกลงการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง (เอกสารหมายเลข 4)</p> <p>1.1.4 แผนกวิชาเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุญาตดำเนินการ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>เอกสารที่จัดเตรียมมี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -รายละเอียดแสดงวัสดุอุปกรณ์ (เอกสารหมายเลข 5) -ประมาณการค่าใช้จ่าย (เอกสารหมายเลข 6) -หนังสือขออนุมัติจัดทำ (เอกสารหมายเลข 7) </div>
2. ขั้นดำเนินการ	<p>2.1 เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาอนุญาตจัดทำแล้วให้จัดทำหนังสือตอบรับและเชิญผู้ว่าจ้างทำสัญญาและเรียกเก็บเงิน 50% ของราคาจัดทำกับผู้ว่าจ้างยกเว้นวงเงินไม่เกิน 30,000 บาท ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของสถานศึกษา</p> <p>2.2 ให้ผู้รับจัดทำทำการประมาณค่าใช้จ่าย, รายละเอียดและข้อตกลง และในกรณีเงินไม่พอซื้อวัสดุในการจัดทำ ให้ทำเรื่องขอยืมเงิน บกศ. งานผลิตการค้าฯจัดซื้อพัสดุที่เกี่ยวกับการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่าย</p>

ลำดับกิจกรรม	แนวปฏิบัติ
	<p>โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา)</p> <p>2.3 ผู้รับจัดทำหรือแผนกวิชา เบิกวัสดุ และดำเนินการจัดทำให้สำเร็จพร้อมส่งมอบงาน (เอกสารหมายเลข 8)</p>
<p>3. ขั้นตรวจรับและเบิกจ่าย</p>	<p>3.1 ผู้จัดทำส่งมอบงานและเชิญคณะกรรมการตรวจสอบชิ้นงาน โดยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะในงานนั้น ๆ พร้อมแจ้งผู้ว่าจ้างตรวจรับชิ้นงาน และส่งมอบงาน</p> <p>3.2 ผู้ว่าจ้างจ่ายเงินที่ค้างกับงานการเงิน</p> <p>3.3 งานการเงินออกใบเสร็จและนำเงินรายได้ส่งคืนบำรุงการศึกษา (กรณีขอขมเงิน บคศ.)</p> <p>3.4 ผู้จัดทำทำบันทึกขอเบิกค่าตอบแทนการรับจัดทำ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">ในกรณีพบปัญหาขณะจัดทำ</p> <p>ในการดำเนินการจัดทำเมื่อพบปัญหาให้บันทึกปัญหาของงานและประชุมหาแนวทางแก้ปัญหาเพื่อพัฒนางานต่อไป (เอกสารหมายเลข 9-10)</p> </div>

สถานศึกษามีอำนาจหน้าที่ในการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง และผลิตเพื่อจำหน่าย ภายในขอบเขตและวิธีการที่กำหนดในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยรับจัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541 กล่าวคือ สามารถรับจัดทำ รับบริการ และรับจ้างทำงานให้กับทั้งหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ภายใต้เงื่อนไขและวงเงินที่ระเบียบกำหนด รวมทั้งช่วงงานให้บุคคลภายนอกดำเนินการบางส่วนได้ ตามรายการทำระเบียบ (งานบางรายการที่สถานศึกษาไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากต้องเสี่ยงอันตรายหรือต้องใช้แรงงานหนัก ๆ หรือมีความชำนาญพิเศษ หรือต้องใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีระดับสูง) ในการรับงาน การค้าผู้ว่าจ้างสามารถติดต่อกับวิทยาลัยโดยตรงหรือแผนกวิชา

แนวทางการปฏิบัติการรับงานการค้าเริ่มจาก การติดต่อขอจ้างงาน (เอกสารหมายเลข 1) การตอบรับ (เอกสารหมายเลข 2) การสั่งจ้าง (เอกสารหมายเลข 3) การทำสัญญาตกลงการจ้างงาน (เอกสารหมายเลข 4) รายละเอียดวัสดุ และประมาณค่าใช้จ่าย (เอกสารหมายเลข 5 และ 6) การขออนุมัติจ้างงาน (เอกสารหมายเลข 7) การส่งมอบงาน (เอกสารหมายเลข 8) และในกรณีพบปัญหา ระหว่างการปฏิบัติงานให้บันทึกปัญหา และเสนอแนะเพื่อพัฒนางานต่อไป (เอกสารหมายเลข 9-10) ในการดำเนินการรับงาน จะประกอบไปด้วย 3 ขั้นตอน คือ 1. ขั้นตอนการเตรียมการ 2. ขั้นตอนการดำเนินการ และ 3. ขั้นตอนการตรวจรับและเบิกจ่าย ซึ่งเป็นขบวนการทำงานที่เป็นขั้นตอนอย่างมีระบบและต่อเนื่อง

การควบคุม

การควบคุม หมายถึง การควบคุมรายละเอียดเกี่ยวกับ การจัดทำ รับประทาน รับประทานอาหาร ตั้งแต่ รับประทานอาหารทั้งส่งมอบงาน และรับเงินค่าแรงโดยใช้ทะเบียนคุมงาน ซึ่งงานผลิตการค้าและส่งเสริม กิจกรรมสหกรณ์เป็นผู้รับผิดชอบในการดูแล จัดเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับจัดทำ รับประทาน รับประทานอาหารและการผลิตเพื่อจำหน่ายตลอดจนจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ และอุปกรณ์ และกำหนดให้มีระบบการเบิกจ่ายในกรณีจำเป็น เช่น มีผู้เบิกใช้หลายราย หรือมีการใช้วัสดุอุปกรณ์ประเภทเดียวกัน เกินกว่า 1 งาน โดยผู้รับผิดชอบงานกลุ่มเดียวกันเป็นต้น เพื่อประโยชน์ในการควบคุมต้นทุน

วิธีการควบคุมการดำเนินงานการรับงานการค้า งานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการรับงานการค้าจะต้องร่วมกันจัดทำทะเบียนควบคุม โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. ทะเบียนคุมการรับงาน

ใช้บันทึกควบคุมรายละเอียดเกี่ยวกับการรับจัดทำ รับประทาน ผลิตเพื่อจำหน่าย โดยเจ้าหน้าที่บัญชีของงานผลิตการค้า บันทึกทะเบียนคุมการรับจัดทำ รับประทาน รับประทานอาหาร ตั้งแต่ รับประทานอาหาร ส่งมอบงานและรับเงินค่าแรงได้ครบถ้วน กล่าวคือ บันทึกรายละเอียดของสัญญาจ้าง ชื่อผู้จ้างงาน งานที่รับทำ วงเงินที่รับทำตามสัญญา บันทึกรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย และ ค่าใช้จ่ายจริง กำหนดวันส่งมอบงาน และวงเงินที่รับล่วงหน้า (ถ้ามี) พร้อมทั้งบันทึกหลักฐานการ ส่งมอบและการรับเงินส่วนที่เหลือ ณ วันส่งมอบทะเบียนนี้ใช้ในการควบคุมติดตามงานและการเรียก เก็บเงินค่าแรง ตลอดจนติดตามทวงถามในกรณีไม่ได้รับชำระค่างานภายในกำหนดและให้รายงาน ต่อหัวหน้าสถานศึกษาโดยด่วน เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์เปรียบเทียบและเป็นหลักฐาน ประกอบการตรวจสอบควบคุมต่อไปตลอดจนตรวจสอบเจ้าหน้าที่ ที่ให้จัดทำบัญชีและทะเบียนให้ เรียบร้อย หัวหน้าสถานศึกษาจะดูแลรับผิดชอบและเก็บรักษาบรรดาทรัพย์สิน สมุดบัญชี เอกสาร เกี่ยวกับงานการรับจัดทำ รับประทาน ผลิตเพื่อจำหน่ายให้สำนักงานตรวจแผ่นดินทราบ

2. ทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินล่วงหน้า

หน่วยงานการเงินจะรับเงินล่วงหน้า และเงินรายได้จากการรับจัดทำ รับประทาน รับประทานอาหารและขายผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป เงินยืมเงินบำรุงการศึกษา ตลอดจนรับคืนเงินจากหน่วยรับจัดทำ ในการควบคุมการรับ-จ่ายเงิน รับล่วงหน้าที่ได้รับจากผู้ว่าจ้าง จะแยกแต่ละงานบันทึกการควบคุมโดยใช้ทะเบียนคุมเงินล่วงหน้า ควบคุมการใช้จ่ายเงินล่วงหน้าของแต่ละงานตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ การให้ใช้เงินล่วงหน้าดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ หรือค่าใช้จ่ายในการช่วงงาน ให้บุคคลภายนอก ถ้าวางเงินล่วงหน้าไม่พอจ่าย ให้หัวหน้าสถานศึกษาขออนุมัติยืมเงินบำรุงการศึกษา มาสำรองจ่ายได้ ทั้งนี้วงเงินยืมต้องไม่เกินสัดส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบ

3. ทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์

งานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ มีหน้าที่ควบคุมดูแลเก็บรักษาวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับจัดทำ และการผลิตตลอดจนจัดทำทะเบียนคุมวัสดุและอุปกรณ์ และกำหนดให้มีระบบการเบิกจ่าย ในกรณีจำเป็น ทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์ใช้บันทึกควบคุมการรับจ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ซื้อมาและใช้ไป ในการรับจัดทำและการผลิตโดยแยกตามประเภทของวัสดุอุปกรณ์ และงานที่รับทำหรืองานที่ผลิตกล่าวคือ บันทึกจำนวนวัสดุอุปกรณ์ที่ซื้อมาพร้อมทำรายละเอียดราคาต่อหน่วย และบันทึกจำนวนวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการรับจัดทำและการผลิตพร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้ที่นำวัสดุอุปกรณ์ไปใช้ไว้ด้วยทะเบียนนี้ใช้ในการควบคุมการใช้วัสดุอุปกรณ์และทราบยอดวัสดุอุปกรณ์คงเหลือ ณ ระยะเวลาหนึ่ง เพื่อใช้ในการควบคุมต้นทุน การเบิกจ่ายวัสดุให้แก่ผู้ใช้เจ้าหน้าที่จะต้องคำนึงถึงความจำเป็น และประหยัด โดยมีการควบคุมให้เป็นไปตามความเป็นจริง การควบคุมให้ได้ผลมีประสิทธิภาพควรต้องควบคุมทั้งฝ่ายแจกจ่ายและผู้เบิกไปใช้ โดยจะต้องมีการลงบัญชีและแจกจ่ายวัสดุแก่ผู้ใช้งานให้ครบถ้วนทุกรายการ การเก็บรักษาวัสดุต้องรัดกุมมีคิซิด เช่น จัดเก็บพัสดุในที่ที่หยิบฉวยได้ยาก และไม่เก็บรักษาวัสดุประเภทอะไหล่ในที่กลางแจ้ง ตากแดด ตากลม หรือเมื่อฝนตกอาจทำให้วัสดุชำรุดเสื่อมสลายได้ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยในการเก็บรักษา

การเบิก-จ่าย วัสดุอุปกรณ์

ในการควบคุมการใช้วัสดุ หัวหน้างานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์จะเป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้เบิกหรือผู้รับจัดทำเขียนใบเบิก
2. ให้หัวหน้าผู้รับจัดทำ เช่น หัวหน้าวิชาแผนก เป็นผู้เบิก
3. หัวหน้างานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์จะส่งจ่าย และตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกวัสดุ และให้ผู้เบิกแนบเอกสารการจัดทำประกอบและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

4. ทะเบียนคุมการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย (ควบคุมต้นทุนของงาน)

งานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ จะบันทึกรายละเอียดของงานที่ได้รับทำ พร้อมทั้งประมาณการค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท บันทึกรายละเอียดของค่าใช้จ่ายที่ได้จ่ายจริง รายละเอียด ค่าตอบแทนที่ได้จ่ายจริง บันทึกลงในทะเบียนคุมการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่ายและต้องทำบัญชี โดยมีเอกสารรับ-จ่าย และบันทึกยอดรวมการรับ-จ่าย เพื่อประโยชน์ต่อการควบคุมต้นทุนของงานและประโยชน์ในการตรวจสอบควบคุมและเปรียบเทียบประมาณการค่าใช้จ่ายกับค่าใช้จ่ายจริง

5. ทะเบียนคุมผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป

หน่วยงานที่รับจัดทำหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย(งานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์) จะเป็นผู้จัดทำทะเบียนควบคุม เพื่อใช้ในการควบคุมผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป บันทึกลงในกรณีที่เกิดเพื่อจำหน่ายโดยแยกตามประเภทของผลิตภัณฑ์มีการบันทึกจำนวนผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปที่ได้รับจากหน่วยผลิต ทะเบียนนี้ใช้ตรวจนับของคงเหลือที่มีอยู่จริงตามบัญชี และรายงานสรุปผลการจำหน่ายสินค้า รวมทั้งยอดสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือให้หน่วยการเงิน และบัญชีทราบเป็นประจำทุกเดือน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบควบคุม และส่งคืนเงินบำรุงการศึกษาที่ยืมมาดำเนินการ พร้อมทั้งจ่ายค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ครูอาจารย์ และลูกจ้างประจำที่มีส่วนดำเนินการให้ถูกต้องด้วย

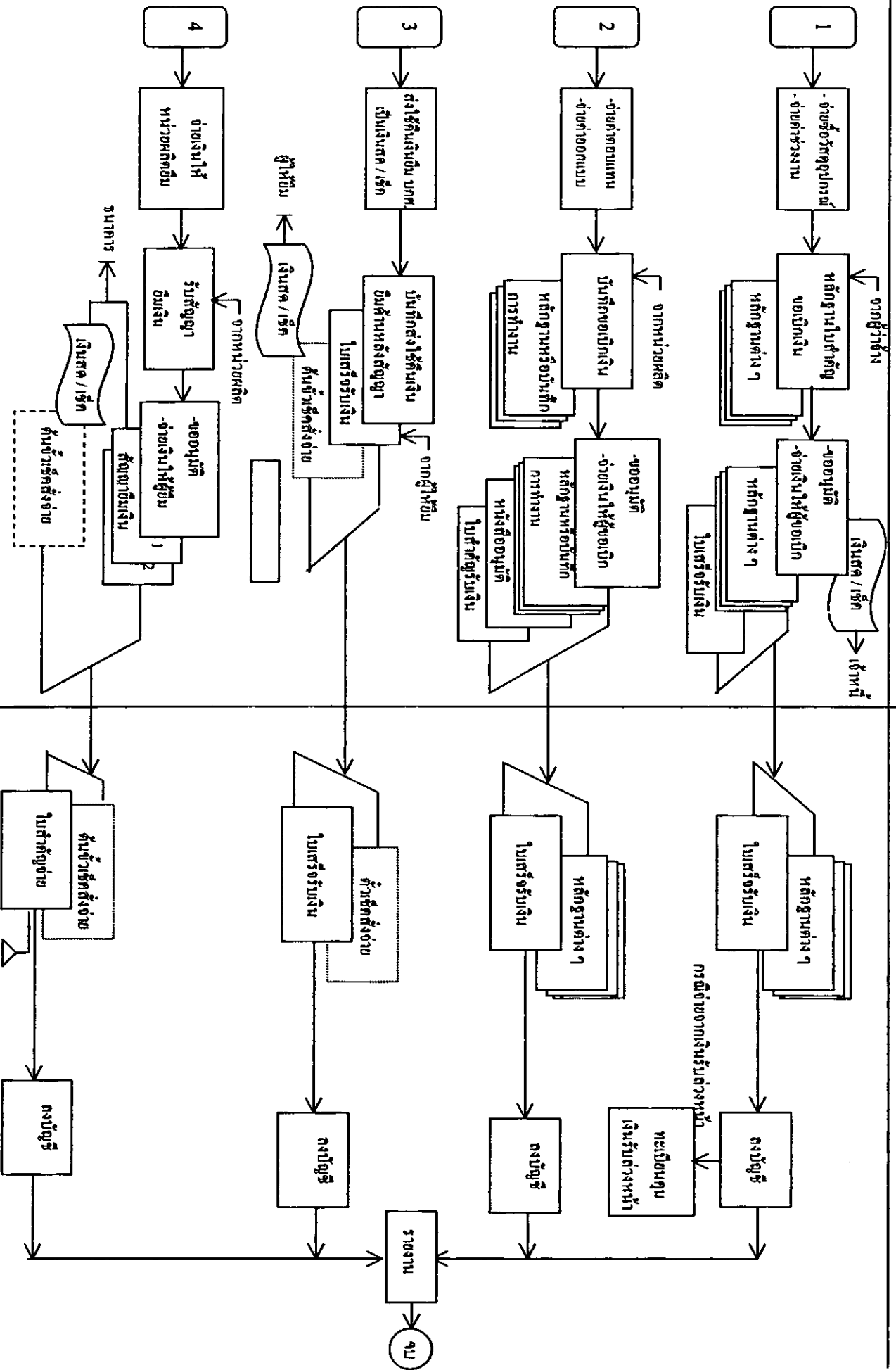
การดำเนินการควบคุมตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังกล่าว ให้บันทึกควบคุมรายละเอียดและรายการทางการเงินไว้ตามระบบบัญชี เพื่อให้สามารถควบคุม ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานเป็นรายละเอียดแต่ละงานและในภาพรวมได้โดยสะดวกสำหรับการควบคุมการรับจ่ายเงินล่วงหน้ามีแนวปฏิบัติ ดังภาพประกอบ 9-10



ภาพประกอบ 9 : ขั้นตอนการควบคุมการรับเงิน

ที่มา : กรมอาชีวศึกษา . คู่มือระบบบัญชีการรับจัดทำ บริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. 2542.

กรุงเทพฯ : หน่วยตรวจสอบภายใน. 2542 : 5



ภาพประกอบ 10 : ขั้นตอนการควบคุมการจ่ายเงิน

ที่มา : กรมอาชีวศึกษา . คู่มือระบบบัญชีการรับจัดทำ บริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. 2542.

จากแนวปฏิบัติในการควบคุมดังกล่าวข้างต้นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง คือ หัวหน้างานผลิต การค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชี สามารถศึกษาแนวปฏิบัติ และลำดับกิจกรรม ดังนี้

แนวทางปฏิบัติในการบันทึกรายการควบคุมมีดังนี้

ลำดับกิจกรรม	แนวปฏิบัติ
1. ควบคุมรายละเอียดเกี่ยวกับการรับ จัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อ จำหน่าย (เอกสารหมายเลข 11)	1.1 เมื่อทำสัญญารับจัดทำ รับบริการ รับจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่บัญชีจะบันทึกทะเบียนคุมการรับงาน ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดของสัญญาจ้าง ชื่อผู้จ้างงานที่รับทำ วงเงินที่รับทำประมาณการ ค่าใช้จ่ายและการส่งมอบ
2. ควบคุมการรับ-จ่ายเงินล่วงหน้า (เอกสารหมายเลข 12)	2.1 การเงินรับเงินล่วงหน้าจากการรับจัดทำและ ออกใบเสร็จให้ จากนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีจะบันทึก ทะเบียนคุมเงินรับล่วงหน้า โดยใช้ทะเบียนคุมเงิน ล่วงหน้าควบคุมการใช้จ่ายเงินล่วงหน้าของแต่ละ งาน เช่น เมื่อจ่ายค่าวัสดุ อุปกรณ์และค่าช่วงงาน จ่ายค่าตอบแทนและค่าออกแบบ
3. ควบคุมการรับจ่ายวัสดุอุปกรณ์ (เอกสารหมายเลข 13)	3.1 เมื่อจ่ายค่าวัสดุ อุปกรณ์ หัวหน้างานผลิตการค้า และส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ จะบันทึกทะเบียน คุมวัสดุ อุปกรณ์ โดยจะบันทึกควบคุมการรับ-จ่าย วัสดุอุปกรณ์ที่ซื้อมาและใช้ไปการเบิกจ่ายวัสดุ บันทึกรายงานวัสดุ ยอดวัสดุคงเหลือและราคาต่อ หน่วยของวัสดุ รวมถึงการจัดเก็บเอกสารการเบิก- จ่ายวัสดุและดูแลการจัดเก็บวัสดุให้อยู่ในสภาพที่ดี
4. ควบคุมการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย (ควบคุมต้นทุนของ งาน) (เอกสารหมายเลข 14)	4.1 งานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์จะ บันทึกรายละเอียดของงาน ตั้งแต่การประมาณ ค่าใช้จ่ายรายละเอียดของค่าใช้จ่ายที่จ่ายจริง ค่าตอบแทน ค่าออกแบบ โดยบันทึกลงในทะเบียน คุมการรับงาน รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย และจัดทำเอกสารรับ-จ่าย บันทึกยอดรวมการรับ- จ่าย เพื่อประโยชน์ต่อการควบคุมต้นทุน

(ต่อ) แนวทางปฏิบัติในการบันทึกรายการควบคุม

ลำดับกิจกรรม	แนวปฏิบัติ
5. ควบคุมการรับ-จ่ายผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป (เอกสารหมายเลข 15)	5.1 เมื่อหน่วยงานรับจัดทำ ส่งมอบงานและรับเงิน ส่วนที่เหลืองานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรม สหกรณ์จะบันทึกทะเบียนคุมผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปที่ได้รับจากหน่วยผลิต พร้อมทั้งรายละเอียดราคาต่อหน่วย บันทึกจำนวนผลิตภัณฑ์ที่จำหน่าย ออก ทะเบียนนี้จะใช้ในการตรวจนับของคงเหลือ ที่มีอยู่จริงตามบัญชี

จะเห็นได้ว่าการควบคุมการรับงานการค้ามีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการตามลำดับกิจกรรม คือ ควบคุมรายละเอียดเกี่ยวกับการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย ควบคุมการรับ-จ่ายเงินล่วงหน้า ควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุอุปกรณ์ ควบคุมการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง และผลิตเพื่อจำหน่าย (ควบคุมต้นทุนของงาน) ควบคุมการรับ-จ่ายผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป ซึ่งการดำเนินการควบคุมข้างต้นนี้จะส่งผลให้การรับงานการค้ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

การจัดการด้านการเงิน

เมื่อสถานศึกษาดกลงรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง สถานศึกษาจะเรียกเก็บเงินจากผู้ว่าจ้าง เพื่อสำรองจ่าย ภายในวงเงินไม่เกิน 50 % ของราคาค่าจัดทำโดยมีหน่วยงานการเงินและหน่วยงาน บัญชีเป็นผู้รับผิดชอบ ในกรณีที่เงินไม่เกิน 30,000 บาท หัวหน้าสถานศึกษาอาจจะไม่เรียกเก็บเงิน ล่วงหน้าได้ เงินล่วงหน้าที่ยกเก็บมาดังกล่าวจะใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ หรือค่าใช้จ่ายใน การช่งงานให้กับบุคคลภายนอก ในกรณีที่วงเงินรับล่วงหน้าไม่พอจ่าย ให้หัวหน้าสถานศึกษา ขอขืมเงินบำรุงการศึกษามาทดลงจ่ายได้โดยวงเงินขืมต้องไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงิน ในสัญญา หรือวงเงินในการผลิต เพื่อจำหน่ายและเมื่องานจ้างดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ส่งมอบงานกับ ผู้ว่าจ้างพร้อมทั้งเรียกเก็บเงินส่วนที่เหลือทันทีหรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา และเมื่อได้รับ เงินเรียบร้อยแล้วให้ส่งเงินขืมบำรุงการศึกษา ก่อน (ในกรณีขืม) ต่อจากนั้นให้จ่ายค่าตอบแทนและ ค่าออกแบบให้แก่นักเรียน นักศึกษา ครูอาจารย์ ผู้ควบคุม และลูกจ้างประจำของสถานศึกษาตาม ระเบียบ หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดการด้านการเงินมี 2 หน่วยงาน คือ

1. หน่วยงานการเงินมีหน้าที่ดำเนินการดังนี้
 - 1.1 รับเงินล่วงหน้าและเงินรายได้ จากการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง และการขาย ผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป เงินขืมเงินบำรุงการศึกษา ตลอดจนรับคืนเงินขืมจากหน่วยรับจัดทำ
 - 1.2 นำส่งเงินรายได้จากการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง และการขายผลิตภัณฑ์
 - 1.3 ขืมเงินบำรุงการศึกษาเพื่อทดรองจ่าย เป็นค่าใช้จ่ายในการรับจัดทำและส่งคืนเงินบำรุงการศึกษา
 - 1.4 เก็บรักษาเงินและจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามที่ระเบียบกำหนด
 - 1.5 จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำเดือนพร้อมส่งหลักฐานให้หน่วยบัญชีดำเนินการต่อไป
 - 1.6 นำส่งกำไรสะสมจากการดำเนินงานในแต่ละปี เข้าเป็นเงินบำรุงการศึกษา
2. หน่วยบัญชี มีหน้าที่ดำเนินการดังนี้
 - 2.1 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทางการเงินและเอกสาร ประกอบอื่น เพื่อบันทึกรายการบัญชี และทะเบียนควบคุมตามที่กำหนดไว้ในระบบบัญชี
 - 2.2 ทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน เสนอผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการประจำทุกเดือนและทำงบการเงินประจำปี (ปีการศึกษา) ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเพื่อ ตรวจสอบ ภายใน 120 วัน นับแต่วันสิ้นงวดบัญชี พร้อมทั้งส่งให้หัวหน้า ส่วนราชการกรมบัญชีกลาง และสำนักงบประมาณทราบ และเมื่อสำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบรับรองแล้ว ให้ส่งงบการเงินดังกล่าวให้หัวหน้า

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง และสำนักงานงบประมาณทราบอีกครั้งหนึ่ง
 2.3 เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้ให้ผู้ตรวจสอบภายใน และสำนักงาน
 ตรวจสอบเงินแผ่นดินตรวจสอบ

สำหรับการจัดการด้านการเงิน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษา
 รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541
 หมวด 2 ว่าด้วยการรับ-จ่ายเงิน มีขั้นตอนการปฏิบัติ 3 ขั้นตอนดังนี้

ลำดับกิจกรรม	แนวปฏิบัติ
1. ขั้นเตรียมการ	1. เมื่อสถานศึกษาดกลงรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย งานการเงินต้องปฏิบัติดังนี้ 1.1 ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษา รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง หมวด 2 ว่าด้วยการรับ - จ่ายเงิน 1.2 เตรียมจัดเอกสาร เช่น สัญญาขืมเงิน ส่งใช้เงินขืม รายงานเงิน ขืมบำรุงการศึกษา รายงานการรับ - จ่ายเงิน การส่งเงินรายได้ จากคณะผู้ดำเนินการ และการเบิกเงินค่าตอบแทน (เอกสารหมายเลข 16-24)
2. ขั้นดำเนินการ	2. เมื่อจัดเตรียมเอกสารและศึกษาระเบียบแล้วให้ดำเนินการดังนี้ 2.1 งานการเงินเรียกเก็บเงินล่วงหน้า 50 % ของราคาค่าจัดทำ (ใน กรณีวงเงินตามสัญญาไม่เกิน 30,000 บาท ให้อยู่ในดุลยพินิจ ของหัวหน้าสถานศึกษา) 2.2 ถ้าผู้จัดทำไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามสัญญาที่กำหนดให้ปรับ เป็นรายวัน ในอัตราร้อยละไม่เกิน 0.01 ของราคางาน 2.3 หัวหน้าสถานศึกษาขอขืมเงินบำรุงการศึกษา (ในกรณีเงินล่วงหน้า ไม่พอจ่าย) โดยวงเงินไม่เกิน 50 % ของวงเงินในสัญญา (เอกสารหมายเลข 16) 2.4 หัวหน้าผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ จัดซื้อวัสดุตาม ที่ผู้รับจัดทำแจ้งรายการสั่งซื้อ และผู้รับจัดทำดำเนินการจนเสร็จ 2.5 เมื่อผู้จัดทำส่งมอบงาน งานการเงินจะเรียกเก็บเงินส่วนที่เหลือ ทันทีหรือตามสัญญาการจ้าง 2.6 งานการเงิน ส่งเงินรายได้ และส่งเงินขืม (ในกรณีขืม) (เอกสารหมายเลข 17 และ 21)

ลำดับกิจกรรม	แนวปฏิบัติ
	2.7 งานการเงิน เก็บรักษาเงินและจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ 2.8 งานการเงิน จัดทำรายงานการเงินรับ - จ่ายเงิน พร้อมส่งหลักฐานให้งานบัญชีดำเนินการต่อไป
3. ชั้นตรวจสอบและการเบิกจ่าย	3. เมื่อดำเนินการต่าง ๆ ตามขั้นตอนดังกล่าวเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการดังนี้ 3.1 งานบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานทางการเงินและเอกสารประกอบอื่น ๆ 3.2 ทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน การส่งเงินรายได้ โดยงานบัญชีเสนอผู้บริหารสถานศึกษาและเก็บเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดิน (เอกสารหมายเลข 19-21) 3.3 งานการเงินดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และค่าตอบแทน (เอกสารหมายเลข 22-24) 3.4 งานการเงินเบิก-จ่ายเงินรางวัลไม่เกิน 10% ของกำไรสุทธิประจำปี <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">การจัดสรรเงินรางวัล</p> <p style="text-align: center;">ให้หัวหน้าสถานศึกษา เป็นผู้พิจารณาจัดสรรเงินให้กับผู้บริหาร ครู - อาจารย์และเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการควบคุมและการบริหาร</p> </div>

จะเห็นได้ว่าการจัดการด้านการเงินของการรับงานการค้าสำหรับครู-อาจารย์ในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี มีแนวปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การให้สถานศึกษา รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างและ ผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541 หมวด 2 ว่าด้วยการรับ-จ่ายเงิน โดยมีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนอย่างค่อเนื่อง 3 ขั้นตอน คือ 1. ชั้นเตรียมการ 2. ชั้นดำเนินการ และ 3. ชั้นตรวจสอบและการเบิกจ่าย โดยมีเอกสารหลักฐาน แบบฟอร์ม อย่างถูกต้องและชัดเจน ดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

รายงานผลการปฏิบัติงาน

งานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์เป็นผู้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานรับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อทราบทุกเดือน ภายใน 30 วันนับจากเดือนถัดไป และรายงานสรุปผลการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่ายที่เสร็จเรียบร้อยแล้วเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่งานเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่ละงาน

รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานรับจัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่าย เป็นรายงาน ที่แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นอีกของงานแต่ละงาน โดยเก็บ รายละเอียดจากทะเบียนคุมการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่าย โดยสรุปค่าใช้จ่าย ที่เกิดขึ้นจริงและค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นอีก

รายงานสรุปผลการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่ายที่เสร็จเรียบร้อยแล้วเป็น รายงานที่เก็บรายละเอียดจากทะเบียนคุมการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่ายโดย สรุปค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงานแต่ละงานที่เสร็จเรียบร้อยแล้วและแสดงผลกำไร (ขาดทุน) สุทธิ ของแต่ละงาน ดังเอกสารหมายเลข 25

การรายงานที่ต้องจัดทำประกอบด้วย การรายงานประจำเดือน และรายงานประจำปี มี แนวปฏิบัติดังนี้

รายงานประจำเดือน

รายงานประจำเดือนนี้เจ้าหน้าที่บัญชีเป็นผู้จัดทำเป็นรายงานสรุปยอดเงินและประเภทของ การรับ-จ่ายเงินที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน เพื่อให้ผู้บริหารทราบสถานะการเงินและให้นำเสนอ หัวหน้าสถานศึกษาโดยเร็วอย่างช้าภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป และส่งหัวหน้าส่วนราชการ (เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา) เพื่อทราบ ภายใน 30 วัน นับจากเดือนถัดไป เพื่อ ประโยชน์ในการควบคุมและติดตามผลการรับ-จ่ายเงิน โดยมีการจัดทำรายงานดังนี้

1. งบทดลอง

เป็นรายงานที่เก็บตัวเลขจากยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภททุกบัญชี เพื่อทดสอบความ ถูกต้องของบันทึกรายการบัญชีและเพื่อให้สามารถตรวจสอบแก้ไข กรณีมีข้อผิดพลาดภายในทุกเดือน ดังเอกสารหมายเลข 26

2. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

เมื่อได้รับแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) จะต้องปรับยอดเงินฝากธนาคารให้เท่ากับยอดคงเหลือในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของยอดเงินฝากธนาคาร ดังเอกสารหมายเลข 27

3. รายงานการรับ-จ่ายเงินจากการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย

เป็นรายงานที่แสดงถึงการรับ-จ่ายเงินและยอดคงเหลือของเงินสดและเงินฝากธนาคาร ประจำเดือน และรวมแต่ต้นปี โดยเก็บตัวเลขจากสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารรับ และสมุดเงินสดและสมุดเงินฝากธนาคารจ่าย ดังเอกสารหมายเลข 28 และให้มีรายละเอียดประกอบรายงานดังนี้

- สำเนาใบโอนทุกฉบับที่เกิดขึ้นประจำเดือนนั้น ๆ ดังเอกสารหมายเลข 29
- รายละเอียดใบสำคัญจ่ายทุกประเภทรายจ่ายที่เกิดขึ้นประจำเดือนนั้น ๆ โดยแยก

รายจ่ายประเภทละหนึ่งแผ่น ดังเอกสารหมายเลข 30

รายงานประจำปี

รายงานประจำปีเป็นรายงานสรุปผลการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่ายที่เสร็จสิ้นแล้ว (เอกสารหมายเลข 31) เจ้าหน้าที่บัญชีเป็นผู้จัดทำให้ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบภายใน 120 วัน นับแต่วันสิ้นงวดบัญชี และส่งให้ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง และสำนักงานประมาณเพื่อทราบและเมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบรับรองแล้วให้ส่งรายงานประจำปีดังกล่าวให้หัวหน้าส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง และสำนักงานงบประมาณทราบอีกครั้งหนึ่ง โดยต้องจัดทำรายงานดังนี้

1. งบกำไรขาดทุน

เป็นรายงานที่แสดงผลการดำเนินการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่ายของสถานศึกษาในรอบปีการศึกษา โดยเก็บตัวเลขจากยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภทรายได้ และบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายทุกบัญชี หลังจากมีการปรับปรุงบัญชีก่อนปิดบัญชีสิ้นปีการศึกษา เพื่อแสดงผลกำไรหรือขาดทุนจากการดำเนินการในรอบปี รวมทั้งสรุปงบกำไรสะสมและแสดงยอดจัดสรรเงินรางวัลกับหัวหน้าสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องพร้อมกับแสดงยอดเงินนำส่งบำรุงการศึกษาด้วย ดังเอกสารหมายเลข 32

2. งบดุล

เป็นรายงานแสดงฐานะการเงินของการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่ายของสถานศึกษา ณ วันสิ้นปีบัญชี (ปีการศึกษา) โดยเก็บตัวเลขจากยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ หนี้สินและทุนทุกบัญชี รวมทั้งยอดบัญชีแยกประเภทกำไร(ขาดทุน)สะสม หลังจากปรับปรุงบัญชีสิ้นปีการศึกษา

งานบัญชีจะทำระบบบัญชีที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง โดยได้ปิดบัญชีปีละครั้งตามปีการศึกษา และทำงบการเงินส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายใน 120 วันนับแต่วันสิ้นงวดบัญชี พร้อมทำส่งงบการเงินดังกล่าวให้หัวหน้าส่วนราชการ กรมบัญชีกลางและสำนักงานประมาณทราบ และให้มีการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการดำเนินงาน ด้านการเงินและการบัญชีของสถานศึกษาที่รับจัดทำ รับบริการ ผลิตเพื่อจำหน่าย และต้องรายงานผลการ ตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการทราบอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ดังเอกสารหมายเลข 33-35

จากแนวปฏิบัติการรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง คือ หัวหน้างานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ เจ้าหน้าที่งานการเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชีสามารถศึกษาแนวทางและลำดับกิจกรรม ดังนี้

ลำดับกิจกรรม	แนวปฏิบัติ
1. รายงานประจำเดือน	1.1 งานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์เป็นผู้จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานรับจัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่ายประจำเดือน(เอกสารหมายเลข 25) โดยจัดทำงบทดลอง (เอกสารหมายเลข 26) งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร(เอกสารหมายเลข 27) ต่อจากนั้น เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำรายงานสรุปการรับ-จ่ายเงินประจำเดือนและยอดคงเหลือ (เอกสารหมายเลข 28) โดยมีรายละเอียดประกอบ คือ สำเนาใบโอน(เอกสารหมายเลข 29) และรายละเอียดใบสำคัญจ่าย (เอกสารหมายเลข 30)
2. รายงานประจำปี	2.1 เจ้าหน้าที่บัญชีเป็นผู้จัดทำรายงานประจำปีโดยสรุปผลการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่าย ที่เสร็จสิ้นแล้ว(เอกสารหมายเลข 31) โดยจัดทำรายงาน งบกำไรขาดทุน (เอกสารหมายเลข 32) เพื่อแสดงผลการดำเนินงานของการรับจัดทำในรอบปี และงบดุล (เอกสารหมายเลข 33) เพื่อแสดงฐานะการเงินของการรับจัดทำ โดยสิ้นสุดปีการศึกษา ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน ต้องแสดงรายละเอียดต้นทุนที่เกิดขึ้น(เอกสารหมายเลข 34) และแสดงค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น(เอกสารหมายเลข 35)

จากการดำเนินการ การรับงานการค้า การรายงานผลการปฏิบัติงาน ถือเป็นสิ่งที่สรุปผลการปฏิบัติงานการรับงานการค้าที่จะต้องแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น แสดงค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น โดยจะต้องมีการเก็บรายละเอียด เช่น มีทะเบียนควบคุมการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง และผลิตเพื่อจำหน่าย โดยสรุปค่าใช้จ่ายการดำเนินงานของแต่ละงานที่เสร็จเรียบร้อย และแสดงผลกำไร(ขาดทุน) สุทธิของแต่ละงาน โดยแบ่งเป็น รายงานประจำเดือน ซึ่งประกอบไปด้วยงบทดลอง งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร และ รายงานรับ-จ่ายเงินจากการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย และรายงานประจำปี ซึ่งประกอบไปด้วย งบกำไร(ขาดทุน) และงบทดลอง ดังนั้น การรายงานผลการปฏิบัติงานจึงเป็นส่วนสำคัญที่แสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพในการดำเนินงานและมองเห็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงในครั้งต่อไป

ปัญหาและคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการรับงานการค้า

ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาในด้านการปฏิบัติงานรับงานการค้า ตลอดจนคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญหลายท่าน ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานรับงานการค้าของสถานศึกษา ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานรับงานการค้าไม่ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรับงานการค้า ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอน ทำงานไม่มีระบบ สถานศึกษาควรจะทำอย่างไร

ผู้บริหารต้องเชิญคณะกรรมการรับงานการค้าของแผนก หัวหน้าแผนก ผู้จัดทำมาชี้แจงขั้นตอน ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ บทบาทของผู้ปฏิบัติการรับงานการค้า และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรับงานการค้าพร้อมนำแบบฟอร์มการรับงานการค้าให้ผู้ปฏิบัติที่สะดวกและง่ายต่อการปฏิบัติงาน

2. ครู-อาจารย์ หรือผู้รับจัดทำ รับบริการ หรือรับงานการค้าเกิดความเบื่อบ่นท้อแท้ เพราะ ค่าตอบแทนไม่เหมาะสมและไม่เป็นธรรม

ตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษาบริหารจัดการ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่าย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541 เรื่องการจ่ายค่าตอบแทนจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่ผู้มีอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาอนุมัติตามความเหมาะสม โดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ เป็นงาน ๆ ไป

3. แผนกอาหารและโภชนาการ มีการรับงานการค้าบ่อยมาก แต่อุปกรณ์ในการใช้งานไม่เพียงพอ หัวหน้าแผนกสามารถนำเงิน (ถ้าไร) ไปจัดซื้ออุปกรณ์เข้าแผนกได้หรือไม่

ไม่ได้ เพราะเงินที่ได้จากการรับงานการค้า ต้องจ่ายเป็นค่าวัสดุ ค่าแรง และต้อง รายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าสถานศึกษา พร้อมนำส่งเงินต่อเจ้าหน้าที่การเงินของงานผลิตการค้าตามระเบียบ และเมื่อแผนกมีความต้องการจะจัดซื้ออุปกรณ์ในการจัดเลี้ยง หรือ รับงานการค้า หัวหน้าแผนกต้องทำหนังสือขออนุญาตจัดซื้อต่อหัวหน้าสถานศึกษาและให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาตามดุลพินิจ

4. การจัดซื้อวัสดุเพื่อการจัดทำโดยวิธีตกลงราคา โดยหัวหน้างานผลิตการค้า และส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ ได้ไปตกลงกับร้านค้า โดยนำของมาก่อน แต่มาทำเรื่องให้อนุมัติซื้อย้อนหลัง โดยใช้หลักฐานใบสั่งของปรากฏวันที่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นการปฏิบัติถูกต้องหรือไม่

การนำวัสดุมาก่อนจะได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ เป็นการปฏิบัติที่ผิดตามพระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. 2502 ข้อ 3

แต่ในกรณีนี้เป็นการจัดซื้อเร่งด่วนก็กระทำได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 39 วรรคสองกำหนดว่า การซื้อหรือจ้างโดยวิธี ตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายมาก่อน และมีได้ดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้หัวหน้างานผลิตการค้าฯ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือหัวหน้างานพัสดุดำเนินการไปก่อน

แล้วรับรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าสถานศึกษา และเมื่อหัวหน้าสถานศึกษาเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ โดยอนุโลม

5. ในการสั่งซื้อวัสดุมาจัดทำงานการค้า ปรากฏว่าเมื่อครบกำหนดส่งมอบวัสดุผู้ขายส่งมอบวัสดุให้สถานศึกษาถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน จะดำเนินการตรวจรับได้หรือไม่ อย่างไร

ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบวัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวน ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจนับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องและรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันตรวจพบและคิดค่าปรับในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบ

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กรมวิชาการ. (2538). คู่มือการดำเนินงานโครงการส่งเสริมอาชีพและการเรียนรู้ควบคู่การทำงาน. กรุงเทพฯ : ศูนย์พัฒนาหลักสูตร.
- กรมอาชีวศึกษา. (2531). แนวทางสู่อาชีพส่วนด้วงงานวิเคราะห์และประสานงาน ตลาดแรงงาน. กรุงเทพฯ : กองแผนงาน.
- _____. (2533). กลวิธีดำเนินงานตามเป้าหมาย 10 ประการ. กรุงเทพฯ : วิทยาลัยสารพัดช่างพระนคร.
- _____. (2541). คู่มือการฝึกงาน การทำโครงการ การทำโครงการวิชาชีพ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา.
- _____. (2542). คู่มือระบบบัญชีการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. 2542. กรุงเทพฯ : หน่วยตรวจสอบภายใน.
- _____. (2542, 24 มีนาคม). คำสั่งที่ ศธ.0916/1537 เรื่อง การรับงานจ้างตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2541). ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยให้สถานศึกษาจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541. กรุงเทพฯ : กองคลัง.
- _____. (2547, 15 มีนาคม). ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการจัดการงานให้นักเรียน นักศึกษามุ่งงานทำเพื่อส่งเสริมรายได้ระหว่างเรียนระดับกระทรวงและระดับจังหวัด.
- ศิริบุญ จงวุฒิเวศย์ ; และมาเรียม นิลพันธ์. (2542). รายงานการวิจัยและจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน อาสาสมัครท้องถิ่นในการดูแลและรักษามรดกทางศิลปวัฒนธรรม (อส.มส.). นครปฐม: คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- เจตน์ คงด้วง. (2547). เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, ภัทรกร เพ็องฟู เป็นผู้สัมภาษณ์, ณ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี ในวันที่ 10 ตุลาคม 2547.
- ใจทิพย์ สังขวุฒิ. (2546). คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในจังหวัดราชบุรี. สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.

- ฉรงค์ เบ็ญจันทร์. (2545). *คู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา*. สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- คารณี กาญจนะ คุ่มสั้น. (2547). *คู่มือการทำวิจัยในชั้นเรียน สำหรับครูในโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองราชบุรี*. สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร
- ประสิทธิ์ จันทร์ดา. (2546). *ประชุมสัมมนาผู้บริหารประจำปีงบประมาณ 2547* (เอกสารการบรรยายพิเศษ). กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.
- ปราณี โรจนหัสติน. *เป็นผู้ให้สัมภาษณ์*, ภัทรกร เฟื่องฟู เป็นผู้สัมภาษณ์ ณ วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม ในวันที่ 26 กรกฎาคม 2547.
- ปริศนา จันทศักดิ์. (2547). *คู่มือการให้คำปรึกษาสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี*. สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- ปรีชา ช่างขวัญอิน และคณะ. (2539). *เทคนิคการเขียนและผลิตตำรา*. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- พัชรินทร์ บอร์ด และคนอื่น ๆ. (2547). *คู่มือเบื้องต้นสำหรับธุรกิจ SMEs*. กรุงเทพฯ : สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม.
- ไพบุลย์ ว่องวารี. (2545). *สภาพและปัญหาการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรมของโรงเรียนอาชีวศึกษาดอนบอสโก สังกัดคณะชาเลเซียนแห่งประเทศไทย*. วิทยานิพนธ์ คอ.ม. (บริหารเทคนิคศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ. ถ่ายเอกสาร.
- มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (2536). *ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วย โครงการบริการสังคมของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย*. พ.ศ. 2536. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยฯ.
- มาลี ศรีมณีชัย. (2539). *การศึกษารูปแบบการบริหารและการจัดการงานบริการวิชาการ : กรณีของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ*. วิทยานิพนธ์ คอ.ม. (บริหารอาชีวศึกษาและเทคนิคศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ. ถ่ายเอกสาร.
- _____ . *เป็นผู้ให้สัมภาษณ์*, ภัทรกร เฟื่องฟู เป็นผู้สัมภาษณ์ ณ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ. กรุงเทพฯ เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2547.

- เริงชัย จงพิพัฒนสุข. (2543). *คู่มือผู้ปกครองและครู*. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช.
- วรรณิ ศรีเพ็ญ. *เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, ภัทรกร เพ็องฟู เป็นผู้สัมภาษณ์ ณ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ*. กรุงเทพฯ เมื่อ 10 มิถุนายน 2547.
- วรวิมล จิรสุจริตธรรม. *เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, ภัทรกร เพ็องฟู เป็นผู้สัมภาษณ์ ณ โรงเรียนคอนบอสโก*. กรุงเทพฯ เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2547.
- วันชัย จันทรวงศ์. *เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, ภัทรกร เพ็องฟู เป็นผู้สัมภาษณ์ ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม*. กรุงเทพฯ เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน 2547.
- วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี. (2540). *แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2540*. ราชบุรี : ฝ่ายวางแผนและพัฒนา วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี.
- _____. (2544). *แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2544*. ราชบุรี : ฝ่ายวางแผนและพัฒนา วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี.
- _____. (2546). *ระเบียบและแผนการศึกษาปีการศึกษา 2546*. ราชบุรี : งานทะเบียน ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี.
- วิทยาลัยเทคนิคยะลา. (2542). *คู่มืองานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์*. ยะลา : ฝ่ายวางแผนและพัฒนา วิทยาลัยเทคนิคยะลา.
- วิมล จำนงบุตร. (2541). *การศึกษาสภาพและความต้องการในการบริการพัสดุศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอในภาคตะวันออก*. ปริญญาโท กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- วีระศักดิ์ วงษ์สมบัติ. (2546). *ประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนายุทธศาสตร์ การบริหารการอาชีวศึกษา : สู่ความเป็นเลิศทางวิชาชีพ สำหรับผู้บริหาร*. (เอกสารบรรยายพิเศษ). กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.
- _____. (2546). *นโยบายวิสัยทัศน์ สิ่งที่คาดหวัง การจัดการอาชีวศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา*. (เอกสารบรรยายพิเศษ). กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.
- ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์ และคนอื่น ๆ . (2535). *เส้นทางก้าวหน้าของข้าราชการครู : คู่มือการจัดทำผลงานทางวิชาการ*. กรุงเทพฯ : ประดิพัทธ์การพิมพ์.
- สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1. (2547). *คู่มือการศึกษาต่อปีการศึกษา 2547*. ราชบุรี : ฝ่ายประชาสัมพันธ์การศึกษาและอาชีพสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1.
- สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ. (2543). *ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือว่าด้วย การให้บริการวิชาการ พ.ศ. 2543*. กรุงเทพฯ : สภาสถาบันฯ.

- สมพร พุฒตาล เบ็ทซ์. (2539, ธันวาคม). การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน. *วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์*. (ฉบับพิเศษ) : 88-95.
- สมมาตร ประสูวรรณ. (2545). *การพัฒนาคู่มือครูในโรงเรียนทหารช่าง*. สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- สุปิ่น แพงบุปผา. เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, ภัทรกร เพ็องฟู เป็นผู้สัมภาษณ์ ณ วิทยาลัยสารพัดช่างราชบุรี อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี เมื่อ วันที่ 4 มกราคม 2547.
- สุรพงษ์ หงษ์แพง. (2544) *การดำเนินงานและปัญหาการดำเนินงานการจัดการศึกษาเพื่อส่งเสริมอาชีพอิสระของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษาฯ*. ปรินญาณิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. (2546). *หลักการ ทฤษฎีและนโยบายการปฏิรูปการอาชีวศึกษา*. กรุงเทพฯ : สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษา.
- _____. (2547, 29 มีนาคม). คำสั่งที่ ศช 0601/965 เรื่อง *โครงการนำร่องการพัฒนาอาชีพบูรณาการ*.
- สำนักงานกฤษฎีกา. (2535). *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535*. กรุงเทพฯ : บริษัทประชาชน จำกัด. สำนักงาน.
- อนุชิต เจริญใจ. (2545). *คู่มือการจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณลักษณะคนดีของนักเรียน นักศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา*. สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- อภิวันท์ นิลกุล. เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, ภัทรกร เพ็องฟู เป็นผู้สัมภาษณ์, ณ วิทยาลัยการอาชีวศึกษากาญจนบุรี อำเภอเมือง จังหวัดกาญจนบุรี เมื่อวันที่ 14 กันยายน 2547.
- อำนาจ เถาตระกูล. (2541). *คู่มือการเขียนแผนการสอนเพื่อนำไปสู่การประกันคุณภาพอาชีวศึกษา*. เชียงใหม่ : เอ็มพันธ์.
- อินดา แดงอ่อน. (2547). *กลยุทธ์และกิจกรรมการรับงานการค้า*. (เอกสารการบรรยายพิเศษ). นครปฐม : งานเอกสารการพิมพ์ วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม.
- เอกวุฒิ ไกรมาก. (2541). *การสร้างคู่มือในการจัดหาและใช้ประโยชน์วิทยากรท้องถิ่นสอนวิชาช่างอุตสาหกรรม ในโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา*. ปรินญาณิพนธ์ กศ.ม. (อุตสาหกรรมศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.

- Dale, Ddgar. (1969). *Audio Visual Method in Teaching*. New York : Holt Rinehart and Winston.
- Denton, Nona R. (1986 , April). "Perceptions of Entrepreneurs and Secondary Vocational Education on Selected Aspects of Entrepreneurship and Entrepreneurship Education" *Dissertation Abstracts International*. 46 (10) : 2989-A.
- Douglass, Harl R. (1965). *The High School Curriculum*. New York : The Ronald Press Company.
- Herzberg, Frederick and Mausner, Bernard and Snyderman, Babara B. (1959.) *The Motivation to Work*. New Your : John Wiley & Sons.
- Hicks, Willie Mae. (1998, July). "Personel Policy and Precedural Manual," *Dissertation Abstracts International*. 5 (12) : 1981-A.
- Locke, Edwin A. (1976) *The Nature and Cause of job Satisfaction*. Chicago : Band McNally.
- Rajuddin, Muhammad Rashid. (1989 , February). "Secondary Vocational Schools in Kuala Lumper and Seremban, Malaysia. Their Goals as Perceived by Selected Parents and Teachers," *Dissertation Abstracts International*. 49 (8) : 2192-2193-A.
- Shorse, Harl R. (1960). *Instruction Materials, An Instructional For Teacher*. New York : The Ronald Press Company.
- Webster. (1983). *Webster's New Twentieth Century Dictionary of the English Language Unabridged*. 2nd ed. New York : Prentice Hall.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มการรับงานประกอบด้วย 4 ด้าน คือ

1. การรับงาน
2. การควบคุม
3. การจัดการด้านการเงิน
4. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการรับงาน

1. หนังสือติดต่อขอจ้างงานกับวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 1)
2. หนังสือตอบรับ การรับงาน (เอกสารหมายเลข 2)
3. หนังสือสั่งจ้าง (เอกสารหมายเลข 3)
4. ข้อตกลงการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง (เอกสารหมายเลข 4)
5. รายละเอียดวัสดุอุปกรณ์ (เอกสารหมายเลข 5)
6. ประมาณการค่าใช้จ่าย (เอกสารหมายเลข 6)
7. หนังสือขออนุมัติจัดทำ (เอกสารหมายเลข 7)
8. บันทึกการส่งมอบงาน (เอกสารหมายเลข 8)
9. ใบบันทึกปัญหางาน (เอกสารหมายเลข 9)
10. ใบเสนอแนะเพื่อการพัฒนา (เอกสารหมายเลข 10)



เอกสารหมายเลข 1

ที่ รส 0504/

โรงเรียน.....(ผู้ว่าจ้าง)

.....
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลดจ้างตัดเย็บเครื่องแบบนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผ่นพับมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

ด้วยโรงเรียน.....(ผู้ว่าจ้าง)..... มีความประสงค์จะจัดจ้างเย็บเครื่องแบบนักเรียนตาม
งบประมาณมาตรการเพิ่มการใช้จ่ายภาครัฐเพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจ ปีงบประมาณ 2542 จำนวน 4 ราช
การ วงเงิน 2,640 บาท ตามบัญชีรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ โดยกำหนดส่งของภายใน 60 วัน
และค่าปรับอัตราร้อยละ 0.1 ต่อวัน หากยินดีรับจ้างทำของดังกล่าว ขอให้โปรดแจ้งให้ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการ โรงเรียน.....(ผู้ว่าจ้าง).....

เอกสารหมายเลข 2



ที่ ศธ 0605.11/

วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
ถนนศรีสุริยวงศ์ อ.เมือง
จ. ราชบุรี 70000

กรกฎาคม 2542

เรื่อง คอบริการรับจ้างตัดเย็บเครื่องแบบนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผ่นพับมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

ตามโรงเรียนของท่านได้แจ้งความประสงค์ จะจัดจ้างเย็บเครื่องแบบนักเรียนตามงบประมาณ
มาตรการเพิ่มการใช้จ่ายภาครัฐเพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจ ปีงบประมาณ 2542 นั้น วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
ยินดีที่จะรับงานจ้างที่ท่านเสนอด้วยความยินดียิ่ง และขอให้ท่านโปรดกรอกแบบฟอร์มการรับงาน
จ้างตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้สถานศึกษา ในสังกัดรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง
ผลิตเพื่อจำหน่าย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541 ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เวลา.....น. ณ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

ฝ่ายวางแผนและพัฒนา

งานการค้าฯ

โทร. 032-338544 ต่อ 106

โทรสาร. 032-337477

หนังสือสั่งจ้าง

วันที่ เดือน พ.ศ.
 ข้าพเจ้า..... ที่อยู่เลขที่..... ตำบล.....
 ถนน..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
 ตำแหน่ง..... สำนักงาน.....
 ขอจ้างวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี จัดทำ บริการ..... จำนวน..... ชุด
 ตามแบบและรายการที่แนบมา / โดยทำแบบและรายการให้ด้วย
 ในราคาหน่วยละ..... บาท (.....)
 รวมเงิน..... บาท (.....)
 และจะขอรับของภายในวันที่..... เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
 (.....)

เรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผน , ฝ่ายส่งเสริมฯ , ฝ่ายวิชาการ
 โปรดทราบและพิจารณารับจัดทำ บริการ รับจ้าง ตามระเบียบ

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
 (.....)
 ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

รับทราบ

รับทราบ

รับทราบ

(.....) (.....) (.....)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนฯ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมฯ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ข้อตกลงการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง

ข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี เมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ. ระหว่างกรมอาชีวศึกษาโดย ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ซึ่งได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมอาชีวศึกษาที่ 2250/2534 เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา มีอำนาจลงนามในข้อตกลง รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง แทนอธิบดีกรมอาชีวศึกษา ลงวันที่ 10 กันยายน 2534 ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ..... อยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ซึ่งต่อไปข้อตกลงนี้เรียกว่า "ผู้สั่งจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง โดยมีข้อตกลงกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้สั่งจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างให้ทำการ..... ให้ถูกต้องตาม แบบรูปและรายละเอียดที่แนบท้ายข้อตกลงทุกประการ เป็นราคารวมทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ข้อ 2 ผู้รับจ้างตกลงรับทำการตามที่กำหนดดังกล่าวในข้อตกลง ข้อ 1 โดยสัญญาว่าจะดำเนินการเพื่อประกอบการตามข้อตกลงนี้จนเสร็จ

ข้อ 3 ผู้สั่งจ้างตกลงจ่ายค่าจ้าง ล่วงหน้า 50% ของราคารวมทั้งสิ้นเป็นเงิน บาท (.....)

ข้อ 4 ผู้สั่งจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างส่วนที่เหลือทั้งหมดในวันที่ส่งมอบงานเป็นเงินบาท (.....)

ข้อ 5 ผู้รับจ้างตกลงว่าจะทำงานให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ภายในวันที่

ข้อ 6 ผู้สั่งจ้างตกลงว่าหากข้อตกลงนี้ ต้องยกเลิกด้วยประการที่ไม่ใช่ความผิดของผู้รับจ้างเงินล่วงหน้าตามข้อ 3 จะไม่ขอรับคืน

ข้อตกลงนี้ทำขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียว ทั้งสองฝ่ายได้อ่านเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ลงชื่อ.....พยาน (.....)แผนกวิชาผู้จัดทำ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ลงชื่อ.....พยาน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารหมายเลข 6

ประมาณการค่าใช้จ่าย

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวน เงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	วัสดุที่จะนำมาใช้ทั้งหมด					
2	อุปกรณ์ต่าง ๆ และส่วนประกอบ					
3	ค่าออกแบบ					
4	ค่าตอบแทน					
5	ค่ารับรอง					
6	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด					
7	เพื่อเหลือเผื่อขาด					
8	กำไรสุทธิ					

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำประมาณการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าสถานศึกษา
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

หนังสือขออนุมัติจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

แผนกวิชา.....ขอเสนอรับจัดทำ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย.....

จำนวน.....ชุด ในราคาหน่วยละ..... บาท (.....)

ซึ่งจะเสร็จภายใน.....วัน นับจากวันสั่งทำ / สั่งซื้อเป็นต้นไป พร้อมนี้ได้แนบหนังสือจ้าง , รายการแสดงรายละเอียด , แบบงานประมาณการค่าใช้จ่าย , หนังสือข้อตกลงว่าจ้าง และบัญชีรายละเอียดงานค้างมาด้วยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าแผนก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าคณะ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานผลผลิตการค้า

[] อนุญาต

[] ไม่อนุญาต เพราะ.....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

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

วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

วันที่

--	--	--

เอกสารภายใน
(C A R.)

Corrective Action Request

ใบบันทึกปัญหาทางานและสรุปวิธีป้องกัน	
เสนอแนะให้: ฝ่าย.....งาน.....	
แผนก.....ส่วน.....	
เรื่อง.....	
ปริมาณความเสียหาย	
วันที่เกิดเหตุ	ผู้ก่อปัญหา
สาเหตุเนื่องจาก	
.....	
.....	
แก้ปัญหามาเฉพาะหน้าด้วยวิธี	
.....	
(.....)	(.....)
ผู้แจ้งปัญหา	ผู้รับทราบปัญหา

จะอย่างไรไม่ให้เกิดปัญหาแบบนี้ขึ้นมาอีก

วิธีป้องกัน	มอบหมายให้.....เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ
เรียกประชุม	วันที่...../...../..... เวลา
ผู้เข้าร่วมประชุม	
.....	
สรุปให้มีมาตรการ ดังนี้	
.....	
.....	
ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่...../...../.....	
.....	
(.....)	(.....)
ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	หัวหน้าแผนก

เอกสารหมายเลข 10

วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

เอกสารภายใน

(PAR.)

วันที่

--	--	--

Preventive Action Request

ใบเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	
เสนอแนะให้	ฝ่าย..... งาน..... แผนก..... ส่วน.....
ควรจะมีการพัฒนาเรื่อง :	
.....	
.....	
ข้อเสนอแนะ	
.....	
.....	
.....	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> (.....) ผู้เสนอแนะ </div> <div style="text-align: center;"> (.....) ผู้รับข้อเสนอ </div> </div>	

ผู้รับข้อเสนออำเภอเอกสาร 1 แผ่น เพื่อให้หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าแผนกประสานงานติดตามผลการดำเนินงาน

สรุปผลการดำเนินการปรับปรุงพัฒนา ดังนี้.....	
.....	
.....	
.....	
โดยมอบหมายให้ :	เป็นผู้รับผิดชอบให้เสร็จภายในวันที่...../...../.....
..... (.....) ผู้รับผิดชอบ	
ผู้รับผิดชอบเซ็นชื่อแล้วส่งให้หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าแผนกติดตามสรุปผลดำเนินการ	

- สรุปผลการดำเนินการ
- เรียบร้อย วันที่...../...../.....
- ยังไม่เรียบร้อย เนื่องจาก.....
-
-

สำหรับหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าแผนกบันทึก

แบบฟอร์มการควบคุม

1. ทะเบียนคุมการรับงาน (เอกสารหมายเลข 11)
2. ทะเบียนคุมรับเงินล่วงหน้า (เอกสารหมายเลข 12)
3. ทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์ (เอกสารหมายเลข 13)
4. ทะเบียนคุมการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย (เอกสารหมายเลข 14)
5. ทะเบียนคุมผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป (เอกสารหมายเลข 15)

แบบฟอร์มการจัดการด้านการเงิน

1. การขืมเงิน บกศ. (เอกสารหมายเลข 16)
2. การส่งใช้เงินขืม บกศ. (เอกสารหมายเลข 17)
3. รายงานเงินขืมเงินบำรุงการศึกษา (เอกสารหมายเลข 18)
4. รายงานการรับจ่ายเงินประจำวัน (เอกสารหมายเลข 19)
5. รายงานการรับจ่ายเงินประจำเดือน (เอกสารหมายเลข 20)
6. การส่งเงินรายได้ของคณะผู้ดำเนินการ (เอกสารหมายเลข 21)
7. บันทึกข้อความการเบิกเงินค่าตอบแทนการรับจัดทำ (เอกสารหมายเลข 22)
 - 7.1 ใบเบิกการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย (เอกสารหมายเลข 23)
 - 7.2 ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนของครู – อาจารย์และนักเรียน (เอกสารหมายเลข 24)

เอกสารหมายเลข 16

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่
ยื่นต่อ.....		วันครบกำหนด/...../.....
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ตั้งกีด..... จังหวัด..... มีความประสงค์จะขอยืมเงินจาก..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
(ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญผู้จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือ จ่าย (ถ้ามี) ส่งไปภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้จากทางราชการชด ใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที <div style="text-align: center;">ลงชื่อ.....ผู้ยืม (.....)/...../.....</div>		
เสนอ..... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... <div style="text-align: center;">คำอนุมัติ</div> อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... บาท (.....) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....		

วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
รายงานการรับ - จ่ายเงินประจำวัน

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รายการ	จำนวนเงิน	เอกสารประกอบรายการ
เงินสด	รายรับ - สำเนาใบเสร็จรับเงิน..... ฉบับ บาท
เช็ค.....ฉบับ	- ดันข้าวเช็ค.....ฉบับ .....บาท
		- คู่ฉบับสัญญาซื้อ.....ฉบับ .....บาท
		-บาท
		รายจ่าย - ใบสำคัญคู่จ่าย.....ฉบับ .....บาท
		- ดันข้าวเช็ค.....ฉบับ .....บาท
		- สัญญาการยืมเงิน.....ฉบับ .....บาท
		- สำเนาใบนำฝากธนาคาร.....ฉบับ .....บาท
		- คู่ฉบับสัญญาซื้อ (ชำระคืน).....ฉบับ .....บาท
		-บาท
รวม/บาท		จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....บาท
<p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ส่งเอกสาร (.....)</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่บัญชี ผู้รับเอกสาร (.....)</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา (.....)</p>		
<p>ทราบแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี (.....)</p>		

เอกสารหมายเลข 20

วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี รายงานการรับ – จ่ายเงิน จากการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย ประจำเดือน.....พ.ศ.....			
รายการ	เดือนนี้	ตั้งแต่ต้นปี	
1. ยอดคงเหลือยกมา ณ วันที่..... รวม			
- เงินสด			
- เงินฝากธนาคาร			
รวม			
2. บวก รายรับ			
รับเงินยืม บำรุงการศึกษา			
รับรายได้รับล่วงหน้า			
รับรายได้จากการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง			
รับรายได้จากการขายผลิตภัณฑ์			
รับคืนเงินยืม			
ดอกเบี้ยรับ			
รายรับ			
รวม (1 + 2)			
3. หัก รายจ่าย			
รับให้ยืม			
จ่ายชำระหนี้			
ค่าตอบแทน			
ค่าวัสดุอุปกรณ์			
ค่าออกแบบ			
ค่ารถบรรทุก			
4. ยอดคงเหลือยกไป ณ วันที่ คงเหลือ (2-3)			
- เงินสด			
- เงินสด			
5 ณ วันที่สิ้นเดือนมียอดลูกหนี้การค้า..... บาท			
ยอดค่าใช้จ่ายค้างจ่าย บาท			
..... (.....) ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี			



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

ที่ -

วันที่

เรื่อง ส่งเงินรายได้จากการรับงานการค้า

เรียน หัวหน้างานผลิตการค้าฯ

แผนก..... ขอส่งเงินจำนวน.....บาท จากหน่วย
งาน หน่วยต่าง ๆ ดังรายการที่แนบมา

ยอดรายได้ = 100 %

ค่าสาธารณูปโภค ค่าซ่อมเครื่องมือเครื่องจักร ค่าบำรุง วิทยาลัยฯ = 30%

คณะจัดทำ บริหารเอง = 70%โดยชี้คหลักการ ให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541

รวมยอดเงินที่ต้องส่งวิทยาลัย.....รายการ รายการละ.....บาท
รวม.....รายการ เป็นเงิน.....บาท (.....รายการ.....)

.....

(.....)

หัวหน้าแผนกวิชา.....

เอกสารหมายเลข 23

ใบเบิกเงินการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย

วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี กรมอาชีวศึกษา

ใบเบิกเงินที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

หมวดรายจ่าย ตามงบประมาณ	รายการ	ใบ สำคัญที่	จำนวนเงิน	รวม	หมายเหตุ
รวมเงินทั้งสิ้น (.....)					

<p>ได้ตรวจรายการจ่ายและใบสำคัญที่ขอเบิกมานี้ รวม.....ฉบับ เห็นถูกต้องแล้ว</p> <p>.....เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>..... (.....)</p> <p>ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา/...../.....</p>	<p>ขอรับรองว่าการเบิกเงินตามรายการข้างต้นนี้ ได้ดำเนินการ ตามระเบียบการพัสดุ โดยวิธี</p> <p>[] การตกลงราคา [] การสอบราคา</p> <p>เป็นการถูกต้องตามระเบียบแล้ว</p> <p>.....ผู้เบิกเงิน</p> <p>.....ผู้จ่ายเงิน/...../.....</p>
<p>อนุมัติจ่ายได้</p> <p>..... (.....)</p> <p>ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี/...../.....</p>	<p>ได้รับเงินจำนวน.....บาท ไว้ถูกต้องแล้ว</p> <p>..... (.....)</p> <p>ผู้รับเงิน/...../.....</p>

แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติงาน

การรายงานประจำเดือน

1. สรุปผลการปฏิบัติงานรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่ายประจำเดือน (เอกสารหมายเลข 25)
2. งบทดลอง (เอกสารหมายเลข 26)
3. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (เอกสารหมายเลข 27)
4. รายการรับ-จ่ายเงินประจำเดือน (เอกสารหมายเลข 28)
5. ใบโอน (เอกสารหมายเลข 29)
6. รายละเอียดใบสำคัญ (เอกสารหมายเลข 30)

การรายงานประจำปี

1. รายงานสรุปผลการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่ายที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว (เอกสารหมายเลข 31)
2. งบกำไรขาดทุน (เอกสารหมายเลข 32)
3. งบดุล (เอกสารหมายเลข 33)
4. ต้นทุนที่เกิดขึ้น (เอกสารหมายเลข 34)
5. ต้นทุนที่คาดว่าจะเกิดขึ้นอีก (เอกสารหมายเลข 35)

เอกสารหมายเลข 26

วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี			
งบทดลอง			
ณ วันที่ เดือน.....พ.ศ.			
ข้อบัญญัติ	เดบิต		เครดิต
เงินสด			
เงินฝากธนาคาร			
ลูกหนี้เงินยืม			
ลูกหนี้การค้า			
ค่าใช้จ่าย			
- ค่าวัสดุอุปกรณ์			
- ค่าตอบแทน			
- ค่าออกแบบ			
- ค่าใช้จ่าย ๑ อื่น ๆ			
รายได้			
- จากการรับจัดทำ ฯ			
- จากการขายผลิตภัณฑ์			
- ดอกเบี้ยรับ			
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย			
-			
-			
รายได้รับล่วงหน้า			
เงินยืมเงินบำรุงการศึกษา			
.....			
รวมทั้งสิ้น.....บาท			
ตรวจถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี			

เอกสารหมายเลข 27

งานรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย
 สถานศึกษา.....
 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร.....
 ประจำเดือน.....พ.ศ.

ยอดคงเหลือตามใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร

บวก เงินนำฝากที่ธนาคารยังไม่ลงบัญชี

หัก เช็คส่งจ่ายที่ยังไม่นำไปขึ้นเงิน

 เลขที่.....
 เลขที่.....
 เลขที่.....

ยอดคงเหลือตามบัญชีเงินฝากธนาคาร

เอกสารหมายเลข 29

ใบโอน

สถานศึกษา.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบโอนเลขที่/.....

ชื่อบัญชี	หน้าบัญชี แยกประเภท	หน้าบัญชี ย่อย	เดบิต		เครดิต	
คำอธิบาย						
.....						
..... ผู้ทำ		..... ผู้อนุมัติ		..... พนักงานบัญชี		

เอกสารหมายเลข 30

สถานศึกษา.....

รายละเอียดใบสำคัญจ่าย

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ใบสำคัญ	รายการ	จำนวนเงิน		รวมเงิน		หมายเหตุ

รวม

สถานศึกษา.....

งบกำไรขาดทุน

ประจำปีการศึกษา.....สิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. รายได้			
รายได้จากการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง			
รายได้จากการขายผลิตภัณฑ์			
รายได้อื่น			
ดอกเบี้ยรับ			
2. ค่าใช้จ่าย			
ค่าวัสดุค้ำและอุปกรณ์การผลิต			
ค่าช้รงงาน			
ค่าตอบแทน			
ค่าออกแบบ			
ค่าใช้จ้รงอื่น			
กำไร (ขาดทุน)			

งบกำไรสะสม

กำไร (ขาดทุน) สะสมยกมา

กำไร (ขาดทุน) งวดนี้

กำไร (ขาดทุน) สะสมถึงงวดนี้

จัดสรร - เงินรางวัล

- นำส่งเงิน บกศ.

.....

สถานศึกษา.....

งบดุล

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สินทรัพย์

เงินสด	.....
เงินฝากธนาคาร	.....
ลูกหนี้เงินยืม	.....
ลูกหนี้การค้า	.....

หนี้สินและทุน

ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	.....
รายได้รับล่วงหน้า	.....
เงินยืมเงินบำรุงการศึกษา	.....
กำไร (ขาดทุน) สะสม	.....

หมายเหตุ	กำไรสะสมจำนวนดังกล่าวให้จัดสรรตามระเบียบ ดังนี้	
	1. จ่ายเป็นเงินรางวัล 10%	.....
	2. นำส่งเป็นเงินบำรุงการศึกษา	.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาคผนวก ข

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย
พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการให้สถานศึกษา รับผิดชอบ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีอนุมัติให้สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ รับผิดชอบ รับบริการ รับจ้างผลิตจำหน่าย และช่วงงานให้บุคคลภายนอกเฉพาะงานตามรายการที่กระทรวงศึกษาธิการเสนอ แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นงานส่วนน้อยของสัญญาว่าจ้างที่ได้จัดทำไว้อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2517 กระทรวงศึกษาธิการ โดยได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังและผู้บัญชาการสำนักงบประมาณจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษาในสังกัด รับผิดชอบ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. 2533”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2533 เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ยกเว้นวิทยาลัยครู และสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

ในกรณีที่สถานศึกษามีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการเข้าสังกัดขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

* ข้อ 5 ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

“รับจ้างทำ” หมายความว่า การรับจ้างทำของโดยฝ่ายผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาวัสดุและส่วนประกอบที่สำคัญ หรือสถานศึกษาเป็นผู้จัดหาวัสดุและส่วนประกอบที่สำคัญบางส่วนหรือทั้งหมด

“รับบริการ” หมายความว่า การรับจัดการ หรือกระทำการเพื่อให้ประโยชน์ที่มีใช้ทรัพย์สินแก่ผู้ว่าจ้างตามข้อตกลง รวมทั้งการรับจัดการแข่งขันกีฬา และการให้บริการการฝึกกีฬา

“รับจ้าง” หมายความว่า การรับทำงานให้แก่ผู้ว่าจ้างในลักษณะการใช้แรงงาน การใช้ฝีมือและการใช้ความคิด อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน รวมทั้งการรับจ้างในการทำของการแสดง การบรรเลงดนตรี

“ผลิตเพื่อจำหน่าย” หมายความว่า การสร้างสินค้าสำเร็จรูปและหรือสินค้าทางการเกษตรตามกระบวนการผลิต การเพาะปลูกพืช การเลี้ยงสัตว์ การรักษาสัตว์ จนได้ผลเป็นผลิตภัณฑ์หรือผลิตภัณฑ์เพื่อขาย โดยไม่มีผู้ว่าจ้าง

ข้อ 6 ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ

หมวดที่ 1

ข้อกำหนดในการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย

“ข้อ 7 สถานศึกษามีอำนาจรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง จากหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน โดยขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจตามวรรคสอง เว้นแต่การรับจัดทำโดยผู้ว่าจ้างมิใช่หน่วยราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ โดยสถานศึกษาเป็นผู้จัดหาวัสดุและส่วนประกอบที่สำคัญบางส่วนหรือทั้งหมด ให้มีอำนาจรับจัดทำได้คราวหนึ่งไม่เกินวงเงิน 500,000 บาท

การอนุญาตให้สถานศึกษา รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่ายครั้งหนึ่งให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) หัวหน้าสถานศึกษาไม่เกิน 1,000,000 บาท
- (2) หัวหน้าส่วนราชการเกินกว่า 1,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

สถานศึกษามีอำนาจรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่ายรวมกันขณะใดขณะหนึ่งไม่เกินร้อยละแปดสิบของยอดเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษานั้นในขณะนั้นสำหรับงานใดที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้หักออก ทั้งนี้จะต้องจัดทำบัญชีแสดงยอดรวมสะสมการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย ที่ยังไม่เสร็จ ประกอบการขออนุญาตด้วย”

ข้อ 8 ในการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย สถานศึกษาสามารถช่วงงานให้บุคคลภายนอกได้เฉพาะงานตามรายงานต่อท้ายระเบียบนี้

การช่วงงานตามวรรคแรก กระทำได้ไม่เกินร้อยละสามสิบห้าของวงเงินของงานที่ได้รับอนุญาต และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจในการพิจารณาอนุญาตตามข้อ 7 และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

ข้อ 9 การรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย จะต้องมิใช่ประโยชน์ต่อการเรียน การสอนภาคปฏิบัติและฝึกงานการศึกษาตามหลักสูตร ที่สถานศึกษาจัดอยู่

ข้อ 10 การขออนุญาตรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย ให้แนบเอกสาร เสนอ ผู้อำนวยการอนุญาตดังนี้

- (1) หนังสือขออนุญาตรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย
- (2) หนังสือขอจ้างของผู้ว่าจ้างในกรณีรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง
- (3) รายการแสดงรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของงาน
- (4) ประมาณการค่าใช้จ่ายตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้
- (5) บัญชีรายละเอียดแสดงขอรวมสะสม การรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่ายที่ยังที่ยังไม่แล้วเสร็จ(ถ้ามี)
- (6) บัญชีกำไรสะสม หรือขาดทุนสะสม ในการรับงานของสถานศึกษาขมาจากปีก่อน (ถ้ามี)

ข้อ 11 ในการทำสัญญา รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้า สถานศึกษาที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายให้มีอำนาจลงนามแทน เป็นผู้ลงนามในสัญญา

ข้อ 12 ในการทำสัญญารับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง สถานศึกษาต้องเรียกเงินล่วงหน้า จาก คู่สัญญาเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของราคาค่าจัดทำ ค่าบริการ ค่าจ้าง ตามสัญญา

ในกรณีที่วงเงินตามสัญญาดังกล่าวไม่เกิน 30,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า สถานศึกษาที่จะไม่เรียกเงินล่วงหน้าก็ได้

“ข้อ 13 การจัดซื้อพัสดุที่เกี่ยวกับการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่ายให้ ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ”

“ข้อ 14 กรณีมีการเรียกเงินล่วงหน้าตามข้อ 12 ให้ใช้เงินล่วงหน้านั้นก่อนถ้าไม่พอให้ หัวหน้าสถานศึกษาขืมเงินบำรุงการศึกษาเพื่อสำรองจ่ายในการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อ จำหน่ายได้ในกรณีจำเป็น โดยขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินบำรุงการศึกษาตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา ทั้งนี้ ไม่เกินร้อยละห้าสิบของวงเงินในสัญญาหรือ วงเงินในการผลิตเพื่อจำหน่าย

ให้หัวหน้าสถานศึกษานำรายได้จากการดำเนินการ ส่งคืนเงินบำรุงการศึกษาที่ขืมไปตาม วรรคหนึ่งก่อนที่จะนำไปใช้จ่ายเป็นค่าตอบแทน ค่าออกแบบ และค่ารางวัล ตามระเบียบนี้”

หมวดที่ 2 การรับ-จ่ายเงิน

ข้อ 15 ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองใช้จ่ายได้ภายในวงเงินไม่เกินร้อยละ 25 ของเงินรับล่วงหน้า เงินยืมและเงินรายได้ที่ได้รับจากการดำเนินการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่ายรวมกัน นอกนั้นให้นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หากท้องที่ซึ่งเป็นที่ตั้งสถานศึกษาแห่งใดไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจให้นำฝากธนาคารพาณิชย์

สำหรับดอกเบี้ยอันเกิดจากเงินที่นำฝากตามวรรคแรก ให้สถานศึกษานำเข้าบัญชีเงินฝากดังกล่าวเพื่อหมุนเวียนใช้จ่ายในการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่ายต่อไป

ข้อ 16 การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาและนำส่งเงิน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ 17 การจ่ายค่าตอบแทนจ่ายได้ 2 วิธีคือ

- (1) ค่าตอบแทนรายชั่วโมงและค่าตอบแทนรายวัน
- (2) ค่าตอบแทนเหมาจ่าย

การจ่ายค่าตอบแทนจะต้องไม่เกินประมาณการค่าตอบแทนที่เสนอขออนุญาต รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย

“ข้อ 18 การจ่ายค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ในการปฏิบัติงานทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ ให้จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) ระดับสูงกว่า ปวช. หรือ มัธยมศึกษาตอนปลาย ให้จ่ายได้ไม่เกินวันละ 140 บาท หรือไม่เกินชั่วโมงละ 20 บาท
- (2) ระดับไม่เกินปวช. หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้จ่ายได้ไม่ วันละ 105 บาท หรือไม่เกินชั่วโมงละ 15 บาท

นักเรียน นักศึกษาจะต้องทำงานวันละ 7 ชั่วโมง จึงจะจ่ายค่าตอบแทนเต็มวัน ถ้าทำงานไม่ถึงวันละ 7 ชั่วโมง ให้จ่ายค่าตอบแทนเป็นรายชั่วโมง เศษของชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

“ข้อ 19 การจ่ายค่าตอบแทนครู อาจารย์ และลูกจ้างประจำของสถานศึกษา ให้จ่ายตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

- (1) ครู – อาจารย์ ที่จะได้รับค่าตอบแทนในการทำงานจะต้องทำการสอนโดยมีจำนวน หน่วยชั่วโมงสอนต่อสัปดาห์ในเวลาราชการปกติ ครอบคลุมเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบการจ่ายเงินค่าสอนพิเศษ ในสถานศึกษาของทางราชการ โดยให้จ่ายได้ไม่เกินวันละ 8 ชั่วโมง อัตราค่าตอบแทนไม่เกินชั่วโมงละ 50 บาท

(2) ครู – อาจารย์ ที่สอนไม่ครบตามหลักเกณฑ์ (1) ให้จ่ายค่าตอบแทนให้เฉพาะ ชั่วโมงที่ทำการนอกเวลาราชการปกติ ทั้งนี้ จะต้องเป็นผู้ไม่ได้เบิกค่าธุรการภาค นอกเวลา ราชการปกติ หรือ ค่าสอนภาคนอกเวลาในวันเดียวกัน

(3) ลูกจ้างประจำของสถานศึกษาให้จ่ายค่าตอบแทนได้ เฉพาะชั่วโมงที่ทำการนอก เวลาราชการปกติ โดยให้จ่ายไม่เกินวันละ 8 ชั่วโมง อัตราค่าตอบแทนไม่เกิน ชั่วโมงละ 30 บาท ทั้งนี้ จะต้องเป็นผู้ที่ไม่ได้เบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติในวันเดียวกัน

“ข้อ 20 ค่าตอบแทนเหมาจ่ายให้รวมทั้งค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ และ ลูกจ้างประจำของสถานศึกษา โดยให้จ่ายค่าตอบแทนเหมาจ่ายทุกประเภทในวงเงินไม่เกิน ค่าตอบแทนของงานตามที่เสนอขออนุมัติรับ จัดทำ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย ตามสัดส่วนดังนี้

- (1) ค่าตอบแทนเหมาจ่ายสำหรับนักเรียน นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ห้าสิบ
- (2) ค่าตอบแทนเหมาจ่ายสำหรับครู อาจารย์ผู้ปฏิบัติงาน ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ สามสิบ
- (3) ค่าตอบแทนเหมาจ่าย สำหรับลูกจ้างประจำของสถานศึกษาผู้ปฏิบัติงานให้จ่าย ได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบ”

ข้อ 21 การจ่ายค่าออกแบบและค่ารางวัล

- (1) การจ่ายค่าออกแบบแก่นักเรียน นักศึกษา ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 60 ของวงเงิน ค่าออกแบบที่เรียกเก็บ กรณีที่รับจ้างและออกแบบด้วย มิให้จ่ายค่าออกแบบ
- (2) หัวหน้าสถานศึกษาซึ่งรับผิดชอบในการควบคุม และการบริการให้จ่ายเงิน รางวัลได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของยอดกำไรสุทธิประจำปี ทั้งนี้สถานศึกษาต้องไม่มี ยอดขาดทุนสะสม ณ วันสิ้นปี

เงินรางวัลตาม (2) ให้หัวหน้าสถานศึกษา เป็นผู้พิจารณาแบ่งปันกันในระหว่าง ผู้บริหาร ครู – อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการควบคุมงานและบริหาร ตาม หลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่เคยรับค่าตอบแทนตามข้อ 19 หรือ ข้อ 20

ข้อ 22 ถ้าไรสะสมจากการดำเนินงานในแต่ละปี ให้นำส่งเข้าเป็นเงินบำรุงการศึกษา ของสถานศึกษาภายใน 120 วันนับตั้งแต่วันสิ้นงวดบัญชี

หมวดที่ 3

การควบคุมและการบัญชี

ข้อ 23 ให้สถานศึกษาทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิต เพื่อจำหน่าย ให้หัวหน้า ส่วนราชการทราบทุกงาน ทุกเดือน จนกว่า จะเสร็จเรียบร้อย และให้ รายงานสรุปผลครั้งสุดท้ายภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เสร็จเรียบร้อยแต่ละงาน ตามแบบรายงาน ที่ยกระเบียนนี้

ข้อ 24 ให้สถานศึกษา ชำระหนี้สินให้เสร็จสิ้นแต่ละงานภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เสร็จเรียบร้อย

ข้อ 25 ให้ผู้ควบคุมงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เร่งรัดติดตามหนี้สิน คงค้าง จากผู้ว่าจ้างหรือผู้ซื้อ ให้เสร็จสิ้นในวันส่งมอบงานตามสัญญา หรือวันกำหนดชำระหนี้ตาม สัญญา และให้รายงานต่อหัวหน้าสถานศึกษาโดยเร็ว ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ซื้อไม่ชำระหนี้ตาม กำหนด

ข้อ 26 ให้หัวหน้าสถานศึกษาควบคุมดูแล และติดตามหนี้สินคงค้าง ตลอดจน ตรวจสอบเจ้าหน้าที่ให้จัดทำบัญชีและทะเบียนให้เรียบร้อย

“ข้อ 27 การทำบัญชีให้ทำตามระบบบัญชีที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง โดยปีบัญชีปีละครั้งตามปีการศึกษา และทำงบการเงิน ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบภายใน 120 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นงวดบัญชี พร้อมทั้งส่งงบการเงินดังกล่าว ให้หัวหน้าส่วน ราชการ กรมบัญชีกลางและสำนักงานประมาณทราบ และเมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ รับรองแล้ว ให้ส่งงบการเงินดังกล่าวให้หัวหน้าส่วนราชการกรมบัญชีกลางและสำนักงานประมาณ ทราบ อีกครั้งหนึ่ง

ข้อ 28 ให้มีการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการดำเนินงาน การเงินและการบัญชี ของ สถานศึกษาที่รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย แล้วรายงานผลตรวจสอบให้หัวหน้า ส่วนราชการทราบอย่างน้อย ปีละ 2 ครั้ง

ให้หัวหน้าสถานศึกษาดูแลรับผิดชอบและเก็บรักษาบรรดาทรัพย์สิน สมุดบัญชี เอกสาร เกี่ยวกับงานรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ 29 วิธีปฏิบัติอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ 15 มีนาคม พ.ศ. 2533

พลเอกมานะ รัตนโกเศศ

(มานะ รัตนโกเศศ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

*แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้สถานศึกษาในสังกัดรับจัดทำรับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2541 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 7 พฤษภาคม พ.ศ.2541 เป็นต้นไป

รายงานต่อท้ายระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

งานที่สามารถช่วงงานได้

(สถานศึกษาไม่สามารถดำเนินการเองได้ เนื่องจากต้องเสี่ยงอันตราย หรือต้องใช้แรงงานหนัก ๆ หรือมีความชำนาญพิเศษ หรือต้องใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีระดับสูง)

งานที่สถานศึกษารับจัดทำ	งานที่สามารถช่วงงานได้
<u>งานก่อสร้างอาคาร</u>	<ul style="list-style-type: none"> - งานถมดิน ถมทราย - งานตอกเข็ม - งานยกโครงหลังคา
<u>งานซ่อมเครื่องชนิดและซ่อมอุปกรณ์ต่าง ๆ</u>	<ul style="list-style-type: none"> - งานอัดปลอกลูกสูบ - งานเจียรนัยข้อเหวี่ยงหรือส่วนประกอบอื่น - งานเช็คปั้มหัวฉีด - งานชุบโครเมียม - งานเคลือบพลาสติก - งานเชื่อมอลูมิเนียม
<u>งานทอผ้า</u>	<ul style="list-style-type: none"> - งานร้อยตะกร้อ – กรอบเปอร์และพันหวี - งานแก้ไขหน้าผ้า ลายผ้า ตำนหน้าผ้า - งานซ่อมสีบางประเภทที่ต้องใช้เทคโนโลยีสูง
<u>งานต่อเรือ</u>	<ul style="list-style-type: none"> - งานที่ต้องใช้เครื่องจักรด้านอุตสาหกรรมหนัก - งานเขียนแบบเรือ
<u>งานติดตั้งไฟฟ้าและเดินไฟฟ้าอาคาร</u>	<ul style="list-style-type: none"> - งานเสี่ยงอันตรายที่เกี่ยวกับไฟฟ้าแรงสูง - งานที่ใช้เทคโนโลยีพิเศษ เช่น ติดตั้งเครื่องตัดไฟอัตโนมัติ - งานติดตั้งลิฟท์

ภาคผนวก ค.

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญในการตรวจโครงสร้างคู่มือ

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญในการตรวจโครงร่างคู่มือ

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. นายปรีชา ทัพพะกุล ณ อยุธยา | ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี |
| 2. นางสาวอินดา แดงอ่อน | ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม |
| 3. ว่าที่ ร.ต. เจตน์ คงด้วง | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผน
และพัฒนาวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี |
| 4. นางสาวสุนิศา สุขผลิน | ศึกษานิเทศก์ 8 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2
จังหวัดราชบุรี |
| 5. นายพิศณุ ทองเลิศ | ศึกษานิเทศก์ 8 สำนักงาน
สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1
จังหวัดราชบุรี |

ภาคผนวก ง.**รายชื่อผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบความเป็นไปได้ของกลุ่ม**

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบความเป็นไปได้ของคู่มือ

นักวิชาการบริหาร

1. ดร.จริษา ทัพพะกุล ณ อยุธยา ผู้ช่วยอธิการฝ่ายวางแผนและพัฒนา
สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
2. นายสง่า ไคสินธุ์ ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบันการอาชีวศึกษา
ภาคกลาง 1
3. นายเกษม พิไลพันพฤกษ์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
4. นายเอก แก้วชูแสน ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสาคร
5. นายฉานิส ศุภกร โกศัย ศึกษานิเทศก์ 7 สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 1

ผู้บริหารสถานศึกษา

1. นายปรีชา ทัพพะกุล ณ อยุธยา ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
2. นายเลอพงษ์ พิไสยมนต์เขต ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนครปฐม
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัย
เทคนิคสมุทรสาคร
3. นายสุรศักดิ์ ศรีน้อย ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพวังไกลกังวล
4. นางสาวอินดา แดงอ่อน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม
5. ว่าที่ ร.ต.เจตน์ คงด้วง ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

ผู้ปฏิบัติงาน

1. นายสมบัติ ภู่อ้อย ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา
วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม
2. นางธันญา บัวผัด หัวหน้างานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรม
สหกรณ์วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม
3. นายสมาน เชื้อนควบ หัวหน้างานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรม
สหกรณ์วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสาคร
4. นายสุปิ่น แพงบุปผา หัวหน้างานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรม
สหกรณ์วิทยาลัยสารพัดช่างราชบุรี
5. นางสาวสไบทิพย์ ปรงธัญพฤกษ์ หัวหน้าแผนกอาหารและโภชนาการ
วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

ภาคผนวก จ.**แบบตรวจสอบความเป็นไปได้ของคู่มือ**

แบบตรวจสอบความเป็นไปได้ของคู่มือ
คู่มือการปฏิบัติงานการรับงานการค้าสำหรับครู-อาจารย์ในวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับข้อมูลที่เป็นจริงที่สุด

คู่มือการปฏิบัติงานการรับงานการค้า	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
การรับงาน					
1. เนื้อหาสาระด้านการรับงาน ถูกต้อง ชัดเจน เข้าใจง่าย					
2. รายละเอียดของการรับงานมีความเป็นไปได้ต่อการปฏิบัติ					
3. เนื้อหาสาระครอบคลุมในการปฏิบัติกรรับงาน					
4. การจัดลำดับหรือขั้นตอนของกระบวนการรับงานง่าย และสะดวกต่อการปฏิบัติ					
5. เนื้อหาการรับงานสอดคล้องกับระเบียบการรับงานของกระทรวงศึกษาธิการ					
6. เนื้อหาสาระมีความเหมาะสมกับการนำไปใช้					
7. มีเนื้อหาสาระและแนวปฏิบัติการรับงานมีประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน					
8. แนวปฏิบัติการรับงานสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานอื่น ๆ ในลักษณะที่คล้ายคลึงกัน					
9. เนื้อหาสาระการรับงานสามารถพัฒนาด้านการปฏิบัติงาน					
10. แบบฟอร์มการรับงานมีความชัดเจน และง่ายต่อการปฏิบัติงาน					
ข้อเสนอแนะ.....					
.....					

คู่มือการปฏิบัติงานการรับงานการค้า	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
การควบคุม					
11. การจัดเตรียมเอกสาร ทะเบียนควบคุมมีประโยชน์ต่อการนำไปปฏิบัติ					
12. เอกสารทะเบียนควบคุมการรับงานมีความชัดเจนและง่ายต่อการปฏิบัติ					
13. เอกสารทะเบียนคุมเงินรับล่วงหน้ามีความชัดเจนและง่ายต่อการปฏิบัติ					
14. ทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์มีรายการชัดเจนและง่ายต่อการปฏิบัติ					
15. ทะเบียนคุมผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปมีความชัดเจนและง่ายต่อการปฏิบัติ					
ข้อเสนอแนะ.....					
.....					
การจัดการด้านการเงิน					
16. การจัดเตรียมเอกสารและแบบฟอร์มการรับ-จ่ายเงิน มีความชัดเจน และถูกต้องตามระเบียบฯ					
17. รายละเอียดของหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนสำหรับครู - นักเรียน - ลูกจ้างประจำ หรือผู้รับจัดทำมีความชัดเจนและถูกต้องตามระเบียบฯ					
18. เอกสารด้านการจัดการด้านการเงินมีครบถ้วนตามแบบขั้นตอนการดำเนินการ					
19. แนวปฏิบัติด้านการจัดการการเงินสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้					
ข้อเสนอแนะ.....					
.....					
การรายงานผลการปฏิบัติงาน					
20. การรายงานผลการปฏิบัติงานสามารถนำไปเป็นแนวทางในการดำเนินงานได้จริง					
21. เอกสารแบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ได้จริง					
22. เอกสารแบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติงาน มีเนื้อหาครอบคลุมการดำเนินการ					
23. แนวปฏิบัติการรายงานผลการปฏิบัติงานง่ายต่อการปฏิบัติ					
ข้อเสนอแนะ.....					
.....					

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์

ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์

ชื่อ	นางภัทรกร เฟื่องฟู
วัน เดือน ปีเกิด	วันที่ 19 สิงหาคม พ.ศ. 2502
สถานที่เกิด	อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	66 หมู่ 2 ตำบลวัดเพลง อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี
ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน	อาจารย์ 2 ระดับ 7
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2517	มัธยมศึกษาปีที่ 3. จากโรงเรียนวัดเพลง โสภณศิริราษฎร์ อำเภอวัดเพลง จังหวัดราชบุรี
พ.ศ. 2519	ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ปกศ.) วิทยาลัยครูจันทระเกษม
พ.ศ. 2521	ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ปกศ.สูง) เอกบรรณารักษ์ วิทยาลัยครูจันทระเกษม
พ.ศ. 2523	คุรุศาสตร์บัณฑิต (คบ.) เอกภาษาอังกฤษ วิทยาลัยครูธนบุรี
พ.ศ. 2548	การศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ