



กาญจนานิเชกวิทยาลัย ช่างทองหลวง
ระเบียบการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิต เพื่อจำหน่าย

สำนักคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้สั่งให้สถานศึกษาในสังกัด รับงานจ้าง รับงานการค้า เพื่อฝึกทักษะวิชาชีพเน้นการปฏิบัติจริง แก่นักเรียน นักศึกษา โดยเน้นให้มีการสร้างรายได้ระหว่างเรียน โดยยึดระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้สถานศึกษาในสังกัด รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง และผลิต เพื่อจำหน่าย พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541 โดยกำหนดขอบเขตของการปฏิบัติงานรับงานการค้า คือ ขั้นตอนการรับงานและแนวปฏิบัติ การควบคุมด้านการเงินและการจัดซื้อพัสดุรายงานผลการปฏิบัติเมื่องานลุล่วง โดยให้สถานศึกษาที่มีการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่าย จะต้องมีการรายงานประจำปี (งบกำไรขาดทุน งบดุล) จำนวน 2 ชุด โดยส่งต้นฉบับให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจรับรองภายใน 120 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นงวดบัญชี และสำเนาส่งกรมอาชีวศึกษาเมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจรับรองแล้ว ให้สำเนารายงานประจำปี ดังกล่าวส่งให้กรมอาชีวศึกษาจำนวน 3 ชุด เพื่อกรมอาชีวศึกษาจะได้รวบรวมส่งกรมบัญชีกลาง และสำนักงบประมาณ แห่ลงละ 1 ชุด และต้องมีรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำเดือนเป็นรายงานสรุยอดเงินและประเภทของการรับจ่ายเงินที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือนเพื่อให้ผู้บริหารรับทราบข้อมูลทางการเงิน(กรมอาชีวศึกษา. 2542 : 71-74

กาญจนานิเชก วิทยาลัย ช่างทองหลวง ได้ยึดหลักระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การรับจัดทำ ผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ ปฏิบัติงานพัสดุ มาเป็นแนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรับงานการค้าสำหรับครู-อาจารย์ใน กาญจนานิเชกวิทยาลัย ช่างทองหลวง โดยมีเนื้อหาใน 4 ด้านคือ

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

ได้มีการแยกรายละเอียดของแต่ละด้านไว้ดังต่อไปนี้

1. การรับงาน

กระทรวงศึกษาธิการได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี ให้สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการมี อำนาจหน้าที่ในการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่ายเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและ

การฝึกงานภาคปฏิบัติ ตลอดจนส่งเสริมการมีรายได้ของนักเรียนนักศึกษา ระหว่างเรียนและในกรณีที่การรับจัดทำนั้น มีงานบางรายการที่สถานศึกษาไม่สามารถดำเนินการได้เองเนื่องจากต้องเสี่ยงอันตรายหรือต้องใช้แรงงานหนัก ๆ หรือมีความชำนาญพิเศษ หรือต้องใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีระดับสูง ก็ให้สถานศึกษาสามารถรับช่วงงานบางส่วนจากนั้นส่งต่อไปให้บุคคลภายนอกดำเนินการได้โดยกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศใช้ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษาในสังกัด รับจัดทำ รับจ้างและผลิตจำหน่าย พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541 เป็นแนวทางการดำเนินงาน ซึ่งสถานศึกษาในสังกัดของสำนักคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้ดำเนินการรับจ้างตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ตามหนังสือของสำนักคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ศธ. 0916/ 1537 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2542 สำนักคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้กำหนดนโยบายการรับงานหรือการสร้างงานให้สถานศึกษาถือปฏิบัติ โดยให้สถานศึกษาสร้างงาน รับงานการค้า ตลอดจนผลิตสิ่งของขึ้นมาจำหน่ายเพื่อช่วยให้นักเรียนนักศึกษาได้ฝึกวิชาชีพและมีรายได้ระหว่างเรียนเพื่อการประกอบอาชีพอิสระโดยใช้ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษาในสังกัดรับทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. 2533 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541 มีสาระสำคัญ ซึ่งสรุปเป็นขั้นตอนการดำเนินงานการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่ายดังนี้

เมื่อสถานศึกษาได้รับหนังสือสั่งจ้างได้ยึดแนวทางปฏิบัติงานในการรับจัดทำ รับบริการรับจ้างดังนี้

1.1 การรับงานการค้า เป็นงานที่รับจาก

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

1.2 ในการรับงานการค้า ผู้ว่าจ้างอาจมาจาก 2 แนวทางคือ

1) งานที่ผู้ว่าจ้างติดต่อกับทางวิทยาลัย เช่น งานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานทางราชการ ซึ่งต้นสังกัดของสถานศึกษาจะสั่งการให้วิทยาลัยซึ่งเป็นสถานศึกษาในสังกัดดำเนินการตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้ว่าจ้างติดต่อให้วิทยาลัยจัดทำงานที่ต้องการ โดยตรง

2) เป็นงานที่ผู้ว่าจ้างติดต่อกับทางแผนกหรือสาขาวิชาโดยตรง

ในการรับงานการค้าผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องควรมีการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานแจ้งประเภทและรายการของการให้บริการแก่ลูกค้ารวมถึงรายละเอียดในการรับงาน รับบริการ เพื่อให้ผู้ใช้บริการหรือผู้ว่าจ้างได้ทราบว่าสถานศึกษามีบริการใดบ้างเพื่อให้ลูกค้าพิจารณาตัดสินใจจ้างงาน โดยการจัดทำแผ่นพับ ใบรายการผลิตภัณฑ์ ใบแจ้งราคา แก่ผู้สนใจรับบริการและจ้างงานและ การรับงานต้องมีแผนงาน โดยเฉพาะเรื่องการใช้อุปกรณ์ต้องมีแผนการใช้งานและจัดเจ้าหน้าที่ดูแลให้ชัดเจนและต้องมีการทำบัญชีรายชื่อบริการ และเมื่อผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จไปด้วยดี ควรมีสวัสดิการค่าตอบแทนพิเศษ และความก้าวหน้าในหน้าที่ให้บ้าง อันเนื่องมาจากความสามารถ และความรับผิดชอบที่มากขึ้น

ขั้นตอนการดำเนินงานกรณีที่ผู้ว่าจ้างติดต่อกับวิทยาลัยฯ

1. เมื่อวิทยาลัยได้รับงานที่มีผู้ว่าจ้างติดต่อมาหรือได้รับเอกสารมอบหมายจากหน่วยงานต้นสังกัดขอความร่วมมือตามนโยบายความร่วมมือต่าง ๆ ผู้อำนวยการจะรับทราบและแจ้งให้หัวหน้าแผนกที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบพร้อมดำเนินการดังนี้

1.1. ขออนุญาตรับงานการค้า โดยกรอกแบบฟอร์มขออนุญาต รับงานการค้า แสดงรายละเอียดและคุณลักษณะของงาน ประมาณการค่าใช้จ่าย ทำหนังสือขอจ้างของผู้ว่าจ้าง แล้วรวบรวมเสนอขออนุมัติผ่านหัวหน้าคณะ และหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจ ตามลำดับ

1.2. งานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจ พิจารณาลงชื่อ จัดทำบัญชีรายละเอียดแสดงยอดรวมสะสมที่ยังไม่แล้วเสร็จ (ถ้ามี) จัดทำบัญชีกำไรสะสมหรือขาดทุนสะสมในการรับงานมาจากปีก่อน (ถ้ามี) เพื่อเสนอ รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือพิจารณาลงชื่อ และเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่อพิจารณาลงชื่ออนุมัติ

1.3. เมื่อผู้อำนวยการวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้ว่าการอนุมัติแล้วให้แจ้งผู้ว่าจ้างทำสัญญากับทางวิทยาลัย

1.4. ผู้อำนวยการวิทยาลัยทำสัญญากับผู้ว่าจ้างและเรียกเก็บเงินล่วงหน้า

1.5. หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจ จัดซื้อพัสดุ ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุและแจ้งวิทยาลัยให้หัวหน้าแผนกที่ได้รับมอบหมายทำการเบิกวัสดุ ดำเนินการจัดงานให้สำเร็จพร้อมรายงานวิทยาลัยตามแบบฟอร์มการรายงานผลเมื่องานเสร็จ

1.6. หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจแจ้งผู้ว่าจ้างมาตรวจรับผลิตภัณฑ์

1.7. ผู้ว่าจ้างมารับผลิตภัณฑ์ และจ่ายเงินคงค้าง

1.8. วิทยาลัยฯออกใบเสร็จรับเงิน นำเงินรายได้ส่งคืนเงิน บกศ. และ จ่ายค่าตอบแทน

1.9. งานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจดำเนินการควบคุมยอดเงินการเบิกจ่าย การเก็บรักษา การนำส่งเงินและการบัญชี ตามระเบียบของทางราชการ

2. เมื่อวิทยาลัยได้รับงานที่มีผู้ว่าจ้างติดต่อมาหรือได้รับเอกสารมอบหมายจากหน่วยงานต้นสังกัดขอความร่วมมือตามนโยบายความร่วมมือต่าง ๆ ผู้อำนวยการจะรับทราบและแจ้งให้งานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจ ทราบพร้อมดำเนินการดังนี้

2.1. หน่วยงานภายนอกติดต่อประสานงานกับทางวิทยาลัยเรื่องของการจ้างทำผลิตภัณฑ์

2.2. ผู้อำนวยการจะรับทราบและแจ้งให้งานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจในการประสานในเรื่องของรูปแบบผลิตภัณฑ์

2.3. หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจติดต่อประสานงานเรื่องรูปแบบงาน การสืบราคาต้นทุน /ความยากง่ายของรูปแบบผลิตภัณฑ์/วัสดุที่ใช้ในการทำผลิตภัณฑ์ หรือชิ้นงาน(เช่น ทอง เงิน

ฟังก์ส์ ทองแดง ทองเหลือง)/ อนุมัติที่ใช้ระดับชิ้นงาน/กล่องบรรจุภัณฑ์ เพื่อนำมาประเมินราคาในการรับ
ทำ รับบริการ เสนอต่อผู้อำนวยการหรือเข้าหาหรือในที่ประชุม

2.4. ผู้อำนวยการวิทยาลัยรับทราบมอบหมายให้หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบ
ธุรกิจประสานงานกับผู้ว่าจ้างในเรื่อง ราคาผลิตภัณฑ์ เบื้องต้น เพื่อให้ผู้ว่าจ้างรับทราบราคาและ ให้ทางผู้ว่า
จ้างทำหนังสือขอให้ทางวิทยาลัยเสนอราคาให้กับทางผู้ว่าจ้างอีกที

2.5. วิทยาลัยได้รับหนังสือขอให้วิทยาลัยเสนอราคาผลิตภัณฑ์ ต่อหน่วยงานของผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้ง
เอกสาร TOR ของงานนั้นๆ

2.6. ผู้อำนวยการรับทราบมอบหมายให้งานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจ ทำเอกสาร
เสนอราคาส่งไปที่หน่วยงานภายนอกหรือให้กับผู้ว่าจ้าง

2.7. ผู้ว่าจ้างรับทราบราคาที่ทางวิทยาลัยเสนอให้ผู้ว่าจ้างแล้วนั้น ผู้ว่าจ้างจะต้องทำสัญญาจ้างหรือ
ใบสั่งจ้างให้กับทางวิทยาลัย

2.8. ผู้อำนวยการวิทยาลัยทำสัญญากับผู้ว่าจ้างและเรียกเก็บเงินล่วงหน้า 50% ในกรณีที่มีของราคา
ที่จัดทำ ค่าบริการ ค่าจ้างตามสัญญา วงเงินตามสัญญาเกิน 30,000 บาทขึ้นไป แต่ถ้าวงเงินตามสัญญาไม่เกิน
30,000 บาท ผู้อำนวยการอาจมีดุลพินิจไม่เรียกเงินล่วงหน้าได้ สถานศึกษาอาจจะเก็บรักษาเงินเพื่อสำรอง
จ่ายได้ภายในวงเงินไม่เกินร้อยละ 50 ของเงินรับล่วงหน้าเงินยืมและเงินรายได้ที่ได้รับจากการดำเนินการ
จัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตจำหน่ายรวมกัน

2.8.1งานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจดำเนินการ ออกใบเสร็จรับเงิน

2.8.1 งานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจ จะต้องนำใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง ไปที่
กรมสรรพากร เพื่อเสียภาษีตามระเบียบของทางราชการ

การเสียภาษีโดยการติดอากรแสตมป์ และการตราสาร (จ้างทำผลิตภัณฑ์)

- กรณีการจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน 200,000บาท ติดอากรแสตมป์ที่ต้นฉบับ 1 บาท ของทุกจำนวน
เงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท และปิดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับ 5 บาท โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้เสีย
อากรและเป็นผู้ซื้ออากรแสตมป์ แต่หน่วยงานก็สามารถซื้ออากรแทนได้เช่นกัน

- กรณีการจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 200,000บาทขึ้นไป ให้ผู้รับจ้างชำระอากรเป็นตัวเงิน โดยการสลัก
หลังตราสารที่กรมสรรพากร

2.9. งานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจ บันทึกขออนุญาตดำเนินโครงการ (กรณีที่มีวงเงิน
เกินที่ตั้งไว้ในแผนกให้ทำบันทึกขออนุญาตปรับแผนก่อน) จัดทำโครงการ จัดทำคำสั่ง ฝ่ายออกแบบ ฝ่าย
ควบคุมการทำ ฝ่ายการตรวจรับหรือตรวจสอบผลิตภัณฑ์ ทำชุดจัดซื้อพัสดุ ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุและ
แจ้งวิทยาลัยให้หัวหน้าแผนก/ผู้รับผิดชอบในการจัดทำผลิตภัณฑ์ ที่ได้รับมอบหมายทำการเบิกวัสดุ
ดำเนินการจัดงานให้สำเร็จพร้อมรายงานวิทยาลัยตามแบบฟอร์มการรายงานผลเมื่องานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2.10. เมื่อดำเนินการจัดทำผลิตภัณฑ์ เสร็จ งานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจ นัด
คณะกรรมการตรวจสอบ ผลิตภัณฑ์ ตามเอกสาร TOR

2.10.1 เชื้อหรือเครื่องหมาย ตราสัญลักษณ์ ต้องส่งตรวจธาตุของโลหะ กับร้าน หรือหน่วยงานที่
หน้าเชื่อถือได้

2.10.2 นัดคณะกรรมการภายในวิทยาลัย ตรวจสอบผลิตภัณฑ์ หรือชิ้นงานที่ทำให้มีคุณลักษณะ
ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดคุณลักษณะของงาน เช่น เนื้อโลหะ ขนาดตัวอักษร/ข้อความ ความสูง ความกว้าง
น้ำหนัก สี ขนาดพลอย ข้อความที่ฝังในผลิตภัณฑ์ ปี พ.ศ ตามเอกสาร TOR

2.11 งานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจดำเนินการ เอกสารขออนุญาตส่งมอบงานให้กับ
และแจ้งผู้ว่าจ้างตรวจรับผลิตภัณฑ์

2.12 ผู้ว่าจ้างรับผลิตภัณฑ์, จ่ายเงินคงเหลืออีก 50% ให้กับทางวิทยาลัย

2.13 ผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือผู้ได้รับมอบหมาย

- งานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจดำเนินการ ออกใบเสร็จรับเงิน
- นำเงินรายได้ส่งคืนเงินบำรุงการศึกษา 90% ของกำไรที่ได้จากการรับทำ รับบริการ
- จ่ายค่าตอบแทน หรือ จ่ายเป็นเงินรางวัลได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของยอดกำไรสุทธิ

2.14 งานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจดำเนินการ ควบคุมพัสดุและยอดเงินการเบิกจ่าย
การเก็บรักษา การนำส่งเงิน และการบัญชี ตามระเบียบของทางราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงานกรณีที่ผู้ว่าจ้างติดต่อกับทางแผนกวิชาโดยตรง มีดังนี้

1. แผนกวิชาที่ได้รับการติดต่อจ้างทำงานหรือรับงานการค้า จะบันทึกเสนอการติดต่อขอจ้างทำงาน
ต่อผู้อำนวยการ เพื่อทราบและขออนุญาตรับงานการค้า

2. เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติให้ดำเนินการรับทำ รับบริการ รับจ้าง หรือรับงานการค้าแล้ว ให้หัวหน้า
แผนกดำเนินการตามขั้นตอนเช่นเดียวกับ การติดต่อการรับงานการค้าโดยติดต่อมาจากวิทยาลัยโดยตรงทุก
ขั้นตอน

1. งานที่ผู้ว่าจ้างมาติดต่อกับทางแผนกโดยตรง หัวหน้าแผนกจะต้องดำเนินการดังนี้

1.1 ขออนุมัติการรับงานการค้า

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

1.2 หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจดำเนินการ

- พิจารณา / ลงชื่อ
- จัดทำบัญชีรายละเอียดแสดงยอดรวมสะสมในการรับงานยกมาจากปีก่อน (ถ้ามี)
- จัดทำบัญชีกำไรสะสมหรือขาดทุนสะสมในการรับงานยกมาจากปีก่อน (ถ้ามี)
- เสนอร้องผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือและงบประมาณ

- แจ้งผู้ว่าจ้างมาทำสัญญา

1.3 ผู้อำนวยการวิทยาลัยทำสัญญากับผู้ว่าจ้าง และเรียกเก็บเก็บเงินล่วงหน้า

1.4 หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจจัดซื้อวัสดุ ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

1.5 หัวหน้าแผนกดำเนินการ

- เบิกวัสดุ

- จัดทำ

- งานแล้วเสร็จรายงานวิทยาลัยฯ ตามแบบฟอร์ม

1.6 งานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจดำเนินการ

- แจ้งผู้ว่าจ้างมาตรวจรับผลิตภัณฑ์

1.7 ผู้ว่าจ้าง

- รับผลิตภัณฑ์, จ่ายเงินคงเหลือ

1.8 ผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือผู้ได้รับมอบหมาย

- ออกใบเสร็จรับเงิน

- นำเงินรายได้ส่งคืนเงินบำรุงการศึกษา

- จ่ายค่าตอบแทน

1.9 งานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจดำเนินการ ควบคุมพัสดุและยอดเงินการเบิกจ่าย การเก็บรักษา การนำส่งเงิน และการบัญชี ตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

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 และอาจารย์
3. อาจารย์ผู้ควบคุมตรวจสอบบันทึกเวลาปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มทุกวัน
4. เมื่องานแล้วเสร็จให้จัดทำใบสำคัญเงินค่าแรงงาน ตามแบบฟอร์มเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
5. งานการเงินจ่ายเงินเมื่อผู้อำนวยการอนุมัติแล้ว

2. การควบคุม

การควบคุมเป็นขั้นตอนต่อเนื่องจากการดำเนินการจัดทำเพื่อบันทึกรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายและค่าใช้จ่ายจริง เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบควบคุมโดยดำเนินการดังนี้

2.1 การควบคุม ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษาให้บริการ รับจ้างและผลิต เพื่อจำหน่ายนั้น จะมีวิธีการควบคุมทั้งในกรณีรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง และผลิตผลิตภัณฑ์ เพื่อจำหน่าย จะคล้ายคลึงกัน แตกต่างกันเฉพาะขั้นตอนการควบคุมผลิตภัณฑ์ เนื่องจากผลิตเพื่อจำหน่าย จะทำให้มี ผลิตภัณฑ์ สำเร็จรูปไว้เพื่อขาย จึงจำเป็นต้องมีระบบควบคุมและรายงาน มีการควบคุมการรับเงิน และการ ควบคุมการจ่ายเงิน

วิธีการควบคุมการดำเนินงานการรับงานการค้า บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการรับงานการค้าจะร่วมกันจัด ทะเบียนควบคุมดังนี้

1) ควบคุมรายละเอียดเกี่ยวกับการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ตั้งแต่เริ่มงานจนกระทั่งส่งมอบงาน และรับเงินค่างานได้ครบถ้วนโดยบันทึกลงในทะเบียนคุมการรับงานซึ่งบันทึกรายละเอียดของสัญญาจ้าง ซึ่งผู้ จ้างงาน งานที่รับทำ วงเงินที่รับทำตามสัญญากำหนดวันส่งมอบงานและวงเงินที่รับล่วงหน้า (ถ้ามี) พร้อมทั้ง บันทึกหลักฐานการส่งมอบและการรับเงินส่วนที่เหลือ ณ วันส่งมอบทะเบียนนี้ใช้ในการควบคุมติดตามงาน และการเรียกเก็บเงินค่างาน ติดตามทวงถามกรณีที่ไม่ได้ชำระค่างานภายในกำหนด ทะเบียนคุมการรับงานนี้ เจ้าหน้าที่บัญชีของงานที่รับการค้าเป็นผู้จัดทำ

2) ควบคุมการรับ-จ่ายเงินล่วงหน้า ที่รับจากผู้ว่าจ้าง โดยแยกแต่ละงานบันทึกการควบคุม โดยใช้ ทะเบียนคุมเงินรับล่วงหน้า ควบคุมการใช้จ่ายเงินล่วงหน้าของแต่ละงานตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ซึ่ง เจ้าหน้าที่บัญชีของงานเป็นผู้จัดทำ

3) ควบคุมการรับจ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ซื้อมาและใช้ไป ในการรับจัดทำและการผลิตโดยแยกตาม ประเภทของวัสดุอุปกรณ์และงานที่รับทำหรืองานที่ผลิตจะบันทึกจำนวนวัสดุอุปกรณ์ที่ซื้อมาพร้อมทั้ง รายละเอียด ราคาต่อหน่วย บันทึกจำนวนวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ไปในการรับจัดทำและการผลิตพร้อมลงลายมือชื่อ ผู้นำวัสดุอุปกรณ์ไปใช้วัสดุอุปกรณ์คงเหลือ ณ ขณะใดขณะหนึ่งและเพื่อใช้ในการควบคุมต้นทุน

4) ควบคุมต้นทุนของงาน โดยการบันทึกรายละเอียดของงานที่ได้รับทำพร้อมทั้งประมาณการ ค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท บันทึกรายละเอียดของค่าใช้จ่ายที่ได้จ่ายจริง รายละเอียดค่าตอบแทนที่ได้จ่ายจริง บันทึกลงในทะเบียนคุมการรับจัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่าย โดยผู้ควบคุมงานผลิตการค้า และส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์เป็นผู้จัดทำทะเบียนควบคุม

5) ควบคุมการรับ-จ่ายผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป เพื่อใช้ในการควบคุมผลผลิตผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปบันทึกในกรณี ที่ผลิตเพื่อจำหน่าย โดยแยกตามประเภทของผลิตภัณฑ์ มีการบันทึกจำนวนผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปที่ได้รับจาก หน่วยผลิต ทะเบียนนี้ใช้ตรวจนับของคงเหลือที่มีอยู่จริงตามบัญชีซึ่งหน่วยงานรับทำหรือหน่วยงานที่ได้รับ มอบหมายจะเป็นผู้จัดทำทะเบียนควบคุม

3. การจัดการด้านการเงิน

ในการทำสัญญาจัดทำ รับบริการ รับจ้าง และผลิตเพื่อจำหน่าย สถานศึกษาจะต้องเรียกเก็บเงิน ล่วงหน้าจากคู่สัญญา เป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของราคาที่จัดทำ ค่าบริการ ค่าจ้างตามสัญญา หาก วงเงินตามสัญญาไม่เกิน 30,000 บาท ผู้อำนวยการอาจมีดุลพินิจไม่เรียกเงินล่วงหน้าได้ สถานศึกษาอาจจะ

เก็บรักษาเงินเพื่อสำรองจ่ายได้ภายในวงเงินไม่เกินร้อยละ 50 ของเงินรับล่วงหน้าเงินยืมและเงินรายได้ที่ได้รับจากการดำเนินการจัดทำ ให้บริการ รับจ้างและผลิตจำหน่ายรวมกัน นอกนั้นให้นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หากสถานศึกษานั้นไม่มีธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจให้นำฝากธนาคารพาณิชย์ ซึ่งดอกเบี้ยอันเกิดจากงานที่นำฝากนั้นให้สถานศึกษานำเงินฝาก เพื่อนำไปใช้จ่ายในการรับจัดทำ ให้บริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่าย

การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาและการส่งเงิน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ โดยงานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจจะดำเนินการควบคุมยอดเงินการเก็บรักษาการนำส่งเงินและการบัญชี ดังนี้

การจ่ายค่าตอบแทนจ่ายได้ 2 วิธี คือ

(1) ค่าตอบแทนรายชั่วโมงและค่าตอบแทนรายวัน

(2) ค่าตอบแทนเหมาจ่าย

การจ่ายค่าตอบแทนจะต้องไม่เกินประมาณค่าตอบแทนที่เสนอขออนุญาต ให้บริการ 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 จึงจะจ่ายค่าตอบแทนเต็มวันทำงานตั้งแต่วันละ 7 ชั่วโมง แต่ถ้าไม่ถึง 7 ชั่วโมง ให้จ่ายค่าตอบแทนเป็นรายชั่วโมง เศษของชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

การจ่ายค่าตอบแทนครู อาจารย์ มีเกณฑ์ดังนี้

(1) ครู-อาจารย์ที่จะได้รับค่าตอบแทนในการทำงานจะต้องทำการสอน โดยมีจำนวนหน่วยชั่วโมงที่ได้สอนต่อสัปดาห์ในเวลาราชการปกติครบตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบการจ่ายค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ โดยให้จ่ายได้ไม่เกินวันละ 8 ชั่วโมง ค่าตอบแทนไม่เกินชั่วโมงละ 50 บาท

2) ครู-อาจารย์ที่สอนไม่ครบตามหลักเกณฑ์ตาม (1) ให้จ่ายค่าตอบแทนให้เฉพาะชั่วโมงที่ทำงานนอกเวลาราชการปกติ ทั้งนี้จะต้องเป็นผู้ที่ไม่ได้เบิกค่าธุรการภาคนอกเวลาราชการปกติหรือค่าสอนภาคนอกเวลาในวันเดียวกัน

การจ่ายค่าตอบแทนลูกจ้างประจำ มีเกณฑ์ดังนี้

ลูกจ้างประจำ ให้จ่ายค่าตอบแทน เฉพาะชั่วโมงที่ทำการนอกเวลาราชการปกติ โดยให้จ่ายได้ไม่เกิน วันละ 8 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 30 บาท ทั้งนี้ จะต้องเป็นผู้ที่ไม่ให้เบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติในวันเดียวกัน

การจ่ายค่าตอบแทน สามารถจ่ายค่าตอบแทนแบบเหมาจ่ายได้ โดยให้รวมทั้งค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ครู-อาจารย์ โดยให้จ่ายค่าตอบแทนเหมาจ่ายทุกประเภทในวงเงินไม่เกินค่าตอบแทนรายวันหรือ รายชั่วโมงตามประมาณค่าตอบแทนของงานตามที่เสนอขออนุญาตรับจัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อ จำหน่าย ซึ่งค่าตอบแทนเหมาจ่ายสำหรับนักเรียน นักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 50 ครู อาจารย์ ผู้ปฏิบัติไม่เกินร้อยละ 30 และลูกจ้างได้ไม่เกิน ร้อยละ 20

สำหรับการจ้างนักเรียน นักศึกษา ปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการโดยหัวหน้าแผนกวิชา บัณฑิตวิทยาลัย โดยแจ้งรายชื่อนักเรียน นักศึกษา และอาจารย์ผู้ควบคุม เมื่อสถานศึกษาอนุมัติจะออกคำสั่งจ้างนักเรียน นักศึกษา และอาจารย์ผู้ควบคุม โดยอาจารย์ผู้ควบคุมจะตรวจสอบบันทึกเวลาปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มทุกวัน เมื่องาน เสร็จให้หัวหน้าแผนกวิชา จัดทำใบสำคัญรับเงินค่าแรงงาน ตามแบบฟอร์มเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ และ งานการเงินจะจ่ายเงินค่าตอบแทนเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว

การจ่ายค่าออกแบบและค่ารางวัล

(1) การจ่ายค่าออกแบบแก่นักเรียน นักศึกษา ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 60 ของวงเงินค่าออกแบบที่ เรียกเก็บ กรณีที่รับจ้างและออกแบบด้วย มิใช่จ่ายค่าออกแบบ

(2) ผู้อำนวยการซึ่งรับผิดชอบในการควบคุมและการบริหารให้จ่ายเงินรางวัลได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของยอดกำไรสุทธิประจำปี ทั้งนี้ สถานศึกษาต้องไม่มียอดขาดทุนสะสม ณ วันสิ้นสิ้นปี

สำหรับเงินรางวัลตาม (2) ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาแบ่งปันกันในระหว่างผู้บริหารครู-อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการควบคุมและการบริหารตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่เคยได้รับค่าตอบแทนตามระเบียบฯ ได้มีการกำหนดการจ่ายค่าออกแบบและค่ารางวัล โดยสามารถจ่ายค่าออกแบบแก่นักเรียน นักศึกษา ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 60 ของวงเงินค่าออกแบบที่เรียก เก็บในกรณีที่รับจ้างและออกแบบด้วยมิใช่ค่าตอบแทน ส่วนผู้อำนวยการซึ่งรับผิดชอบในการควบคุมและการ บริหารให้จ่ายเงินรางวัลได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของยอดกำไรสุทธิประจำปี ทั้งนี้ สถานศึกษาต้อง ไม่มียอดขาดทุน สะสม เงินรางวัลนี้ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาแบ่งปันกันในระหว่างผู้บริหารครู-อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ผู้ มีส่วนเกี่ยวข้องในการควบคุมและการบริหารตามหลักเกณฑ์กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่เคยได้รับ ค่าตอบแทนมาก่อน

ในส่วนของกำไรสะสมจากการดำเนินงานแต่ละปี ให้นำส่งเข้าเป็นเงินบำรุงการศึกษาของ สถานศึกษาภายใน 120 วันนับตั้งแต่วันสิ้นงวดบัญชี

ในส่วนเงินรางวัลได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของยอดกำไรสุทธิ ได้แบ่งรายละเอียดสัดส่วนที่ได้รับเงินรางวัล ดังนี้

1. ฝ่ายอำนวยการ 10%

1.1 ผู้บริหาร

1.2 รองผู้อำนวยการ

2. ฝ่ายหัวหน้างาน 30% แบ่งออกเป็นดังต่อไปนี้

2.1 หัวหน้างาน 15 %

2.1.1 หัวหน้างานพัสดุ

2.1.2 หัวหน้างานการเงิน

2.1.3 หัวหน้างานบัญชี

2.1.4 หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

2.2 เจ้าหน้าที่แต่ละงาน 15%

2.2.1 หัวหน้างานพัสดุ

2.2.2 หัวหน้างานการเงิน

2.2.3 หัวหน้างานบัญชี

3. ส่วนผู้ปฏิบัติงาน/ผู้จัดทำเอกสาร 60 %

3.1 หัวหน้างานงานส่งเสริมผลิตผลฯ/ผู้ดำเนินงานตลอดโครงการ/ผู้ออกแบบชิ้นงาน 30%

3.2 ผู้ตรวจรับวัสดุ/ผู้ตรวจรับชิ้นงาน 20%

3.3 ผู้ติดต่อประสานงาน/รับงาน 10%

4.การรายงานผลการปฏิบัติงาน

การรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนของการศึกษาของกรมอาชีวศึกษา งานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจเป็นผู้จัดทำรายงาน โดยรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานรับจัดทำ การแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น และรายงานรายละเอียดจากทะเบียนคุมการรับจัดทำโดยสรุปค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงานแต่ละงานที่เสร็จเรียบร้อยแล้วและแสดงผลทำไรสุทธิของแต่ละงาน ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

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

ข้อ 2 ให้สถานศึกษาชำระหนี้สินให้เสร็จสิ้นแต่ละงวดภายใน 30 วัน นับตั้งแต่งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 3 ให้ผู้ควบคุมงานหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเร่งรัดติดตามหนี้สินคงค้างจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ซื้อให้เสร็จสิ้นงานส่งมอบงานตามบัญชีหรือวันกำหนดชำระหนี้ ตามสัญญา และให้รายงานต่อผู้อำนวยการโดยเร็วในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ซื้อชำระหนี้ตามกำหนด

ข้อ 4 ให้ผู้อำนวยการควบคุมดูแลและติดตามหนี้สินคงค้าง ตลอดจนตรวจสอบเจ้าหน้าที่ให้จัดทำบัญชีและทะเบียนให้เรียบร้อย

ข้อ 5 การบัญชีให้ทำตามระบบบัญชีที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังโดยให้ปิดบัญชีปีละครั้งตามปีการศึกษา และทำการเงินส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายใน 120 วัน นับตั้งแต่วันที่สิ้นงวดบัญชี เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบรับเงินแล้วให้ส่งงบการเงินดังกล่าวให้กรมบัญชีกลางและสำนักงบประมาณทราบด้วย

ข้อ 6 ให้มีการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการดำเนินงาน การเงินและการบัญชีของสถานศึกษาที่รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่าย แล้วรายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการทราบอย่างปีละ 2 ครั้ง

ให้ผู้อำนวยการดูแลรับผิดชอบและเก็บรักษาบรรดาทรัพย์สิน สมุดบัญชี เอกสารเกี่ยวกับงานรับจัดทำ รับบริการ รับจ้างและผลิตเพื่อจำหน่าย ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

ได้กำหนดรูปแบบและแนวทางปฏิบัติการรับงานการค้า โดยยึดแนวทางปฏิบัติที่สอดคล้องกับระเบียบการรับจ้างงานการค้าของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2541 ทั้งนี้ การรับงานการค้าจะเน้นให้นักศึกษาได้เรียนรู้ฝึกปฏิบัติจริงจากงาน และเพื่อให้เกิดรายได้ระหว่างเรียน สามารถนำประสบการณ์ไปประกอบอาชีพอิสระได้ ดังนี้

1. ผู้ว่าจ้างยื่นหนังสือติดต่อขอจ้างงานกับวิทยาลัย
2. วิทยาลัยแจ้งหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจให้ประสานกับแผนกวิชาให้ดำเนินการค้ำเอกสารที่เกี่ยวกับการรับจัดทำคือ จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดทำ โดยจัดทำเอกสารแนบดังนี้

2.1 แบบฟอร์มขออนุญาตรับงาน

2.2 แสดงรายละเอียดของงาน

2.3 ประมาณการค่าใช้จ่าย

2.4 จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดทำ ผ่านหัวหน้าคณะ และหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจต่อจากนั้นหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจดำเนินการดังนี้

1. ประสานงานกับผู้รับจัดทำ
2. เสนอการขออนุมัติงานต่อวิทยาลัย
3. วิทยาลัยพิจารณาอนุมัติดำเนินการ
4. จัดทำหนังสือตอบรับการจ้างงาน
5. เชิญผู้ว่าจ้างทำสัญญา พร้อมเก็บเงินล่วงหน้าและนำเงินเข้าบัญชี
6. งานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจจัดซื้อวัสดุในการจัดทำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

7. หัวหน้าแผนกวิชาหรือผู้รับจัดทำเบิกวัสดุและดำเนินการจัดทำ
8. ผู้รับจัดทำส่งมอบงาน พร้อมแนบหลักฐานการขอเบิกค่าตอบแทนตามระเบียบ
9. แจ้งคณะกรรมการตรวจตอบชิ้นงาน โดยผู้เชี่ยวชาญในงานนั้น ๆ และแจ้งผู้ว่าจ้างตรวจรับผลิตภัณฑ์

10. ผู้ว่าจ้างจ่ายเงินที่ค้างค้างกับการเงิน
11. งานการเงินดำเนินการออกใบเสร็จและนำเงินรายได้ส่งคืน บำรุงการศึกษา (กรณียืมเงินบำรุงการศึกษา)
12. จ่ายค่าตอบแทน
13. งานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

แนวปฏิบัติการรับงานการค้าสามารถปรับกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงาน ได้ตามความเหมาะสมและสถานการณ์ 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

ในการรับงานการค้ามีจุดประสงค์หลักเพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติจริง รู้จักวางแผนมีเจตคติที่ดีต่อการทำงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี โดยสามารถนำความรู้ทางทฤษฎีมาบูรณาการกับการฝึกปฏิบัติ และทำให้เกิดรายได้ระหว่างเรียน สามารถนำประสบการณ์ไปประกอบอาชีพอิสระได้ตามนโยบายของรัฐบาลโดยการสร้างคน สร้างงาน สร้างอาชีพ

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ครั้งที่ ๑๘/ ๒๕๖๘ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๘