



คู่มือการบริหารสถานศึกษา

งานวางแผนและงบประมาณ

งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

งานความร่วมมือ

งานวิจัยพัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์

งานประกันคุณภาพและมาตรฐานสถานศึกษา

งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ



ฝ่ายแผนงาน และความร่วมมือ

วิทยาลัยเทคนิคอุทัยธานี
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การบริหารสถานศึกษา ของสำนักคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการต้องยึดระเบียบ และข้อปฏิบัติในการบริหารจัดการ เพื่อให้สามารถดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ วิทยาลัยเทคนิคอุทัยธานี จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ เพื่อให้แต่ละงานที่เกี่ยวข้อง ได้ปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ และเครื่องครัด มีทิศทางการทำงานที่ชัดเจน มีเอกภาพ และบังเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ คงเป็นแนวทางให้กับงานที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
วิทยาลัยเทคนิคอุทัยธานี

สารบัญ

	หน้า
สารบัญ	ก.
คำนำ	ข.
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	
โครงสร้างการบริหารสถานศึกษา	๑
งานวางแผนและงบประมาณ	๒
งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	๑๗
งานความร่วมมือ	๒๓
งานวิจัยพัฒนานวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์	๓๒
งานประกันคุณภาพและมาตรฐานสถานศึกษา	๓๙
งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ	๔๕
ภาคผนวก	
ระเบียบสำนักคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒	

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารวิทยาลัยเทคนิคอุทัยธานี



งานวางแผนและงบประมาณ

ลักษณะงานแผนงบประมาณที่ปฏิบัติ มีดังนี้

๑. จัดวางแผนการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนนักศึกษา การยุบขยายและเพิ่มประเภทวิชาสาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน และชุมชน
๓. จัดวางแผนการใช้ทรัพยากรให้สอดคล้องกับแผนงาน และโครงการของสถานศึกษา
๔. ประสานงาน จัดทำโครงการต่าง ๆ ร่วมกับงานอื่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำแผนหลักและปฏิทินปฏิบัติงานของสถานศึกษา
๖. จัดทำงบประมาณประจำปีของสถานศึกษา
๗. จัดทำแผนใช้เงินบำรุงการศึกษา เสนอผู้บริหารสถานศึกษา
๘. ควบคุมการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้และดำเนินเรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาเมื่อจำเป็น
๙. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชาสำรวจความต้องการของ วัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณ หรือเงินบำรุงการศึกษา
๑๐. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาหมวดต่างๆและจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินค่าวัสดุฝึกทุกเดือน และสิ้นภาคเรียน
๑๑. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงการใช้งานให้มีประสิทธิภาพ
๑๒. ประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาเพื่อหาข้อมูลและแผนใช้เงินบำรุงการศึกษา
๑๓. เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น

หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรงบประมาณรายได้ ของวิทยาลัยเทคนิคอุทัยธานี

การจัดสรรงบประมาณรายได้ของวิทยาลัยเทคนิคอุทัยธานี ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบวิทยาลัยเทคนิคอุทัยธานี ว่าด้วยเงินรายได้ของวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๕ รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ปีงบประมาณรายได้ หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้เรียกชื่อปีงบประมาณรายได้ ตามปี พ.ศ. ถัดไป

๒. การใช้งบประมาณรายได้ ให้ใช้เพื่อการบริหารการศึกษา การจัดการศึกษาการปรับปรุงคุณภาพ การศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม การส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา การให้บริการด้านสุขภาพ และการพัฒนาบุคลากรในวิทยาลัยฯ รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการความเห็นชอบให้มีรายจ่าย

๓. การจัดทำงบประมาณและบริหารงบประมาณ

๓.๑ ให้หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยจัดทำคำของบประมาณรายได้ส่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๓.๒ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของวิทยาลัยฯ ให้จัดทำในรูปแผนงาน โครงการ และแยกหมวดเงินรายจ่าย ตามที่วิทยาลัยฯ กำหนดให้ แล้วจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีภายในวงเงินงบประมาณการรายรับแต่ละปี แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของประมาณการรายรับ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้จำแนกหมวดรายจ่ายตามวิธีการงบประมาณแผ่นดิน ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้จัดสรรงบประมาณรายจ่ายปกติ ได้แก่ งบประมาณที่จัดสรรให้เป็นรายจ่ายหมวด

๓.๓ กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น วิทยาลัยฯ อาจเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีได้ ทั้งนี้ โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๑

๓.๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว หากวิทยาลัยฯ มิได้เบิกจ่ายเงินตามรายการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณประจำปี และมีได้ก่องหนผู้กพันที่จำเป็นต้องเบิกจ่าย ถ้ามีงบประมาณคงเหลืออยู่ ให้โอนคืนสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาต่อไป

วิธีการจัดทำงบประมาณและบริหารงบประมาณ การจัดทำงบประมาณและบริหารงบประมาณ

๑. ให้แผนกต่าง ๆ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยจัดทำคำขอของงบประมาณรายได้ส่งผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก่อนวันเริ่มปีงบประมาณรายได้

๒. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของวิทยาลัยฯ ให้จัดทำในรูปแผนงาน หน่วยงานโครงการ และแยกหมวดเงินรายจ่าย ตามที่วิทยาลัยฯ กำหนดจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีภายในวงเงินงบประมาณการรายรับแต่ละปี แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของประมาณการรายรับ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ให้จำแนกหมวดรายจ่ายตามวิธีการงบประมาณแผ่นดิน ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้จัดสรรงบประมาณรายจ่ายปกติ ได้แก่ งบประมาณที่จัดสรรให้เป็นรายจ่ายของแต่ละแผนก/งาน

๓. กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น แผนกวิชา/งาน อาจเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีได้ ทั้งนี้ โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๑

๔. เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว หากส่วนราชการใดมิได้เบิกจ่ายเงินตามรายการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณประจำปี และได้ก่อหนี้ผูกพันที่จำเป็นต้องเบิกจ่าย ถ้ามีงบประมาณคงเหลืออยู่ ให้โอนเงินคงเหลือดังกล่าวคืนสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาต่อไป

ขั้นตอนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายได้/แผนปฏิบัติการประจำปี

การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายได้นั้น เอกสารที่แผนกวิชา จะต้องทำ ประกอบด้วย เอกสารคำขอจัดตั้งงบประมาณพร้อมแผนปฏิบัติการ โดยมีขั้นตอนในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายได้ดังนี้

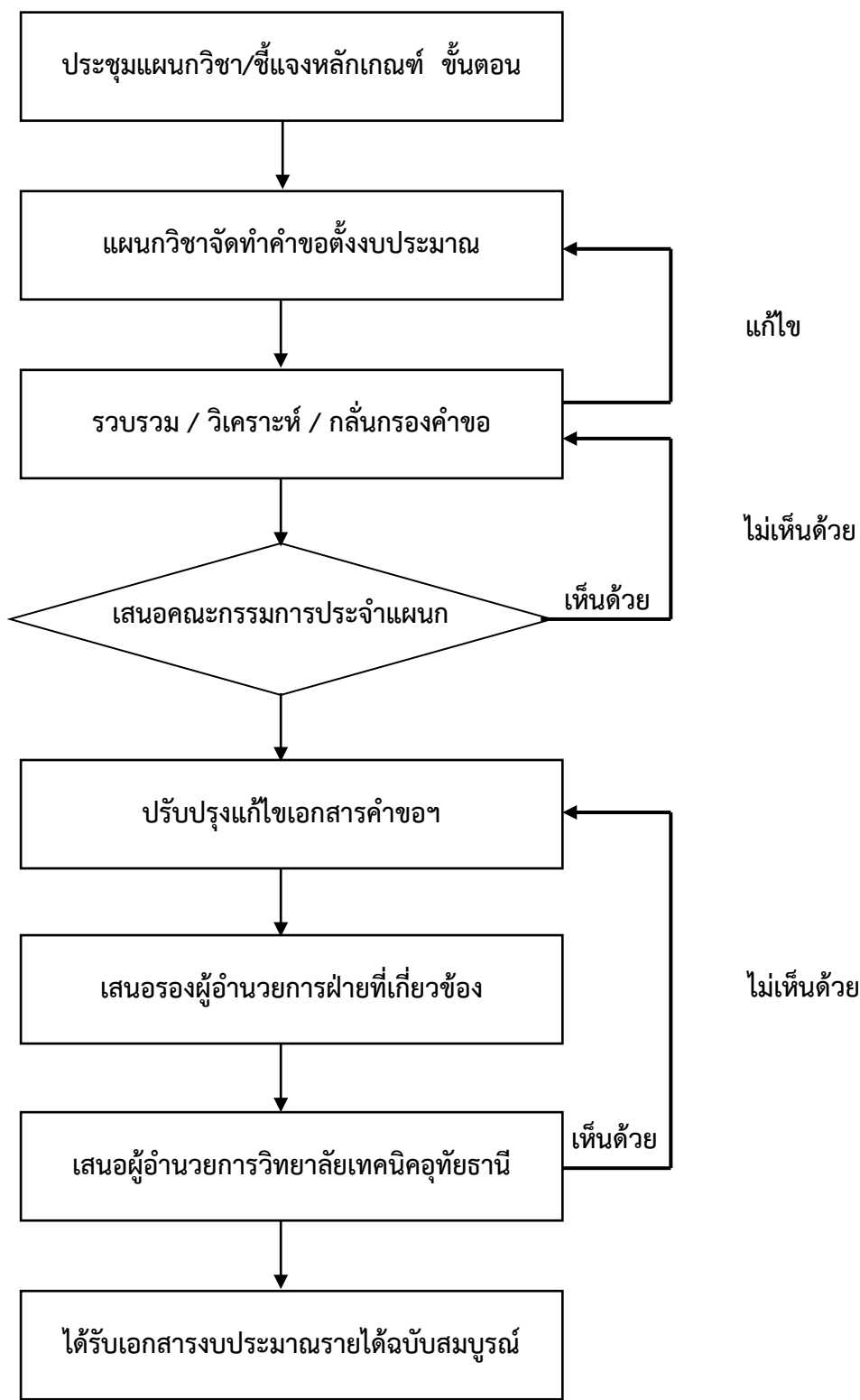
๑. แผนกวิชาจัดทำประมาณการ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนที่จะส่งไปให้ฝ่ายแผนงานดำเนินการตรวจสอบ

๒. เมื่อผลการตรวจสอบประมาณการรายรับสมบูรณ์แล้ว ฝ่ายแผนงานจะดำเนินการจัดสรรเงินให้กับแผนกวิชา เพื่อไปให้แผนกวิชาไปดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ต่าง ๆ ต่อไป และเขียนโครงการเพื่อบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๓. ฝ่ายแผนงานรวบรวมคำขอจัดตั้งงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีของแผนกวิชา เพื่อนำมาสรุป

๔. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายได้และแผนปฏิบัติการประจำปีและเสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัย

แผนผังแสดงขั้นตอนจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้/แผนปฏิบัติการประจำปี



งานแผนงบประมาณและข้อมูลสารสนเทศ
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการ

การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการ เป็นกิจกรรมที่สำคัญที่มุ่งรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพของการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ทั้งนี้เพื่อเสนอให้กับผู้รับผิดชอบ การดำเนินงานในโครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ เป็นระยะ ๆ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ จึงได้กำหนดกลไกในการติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี ทั้งนี้เพื่อให้มีการปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน หรือปรับเปลี่ยนเป้าหมายของกิจกรรมต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับทรัพยากร หรือสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปในระหว่างปีและในช่วงต่อไปได้ด้วย ตลอดจนเกิดผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนในปีต่อไป การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการ มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อรวบรวมผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาจากเงื่อนไขเวลาที่เหมาะสม ปฏิบัติและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายเชิงปริมาณ และคุณภาพของกิจกรรม หรือโครงการต่าง ๆ
๒. เพื่อต้องการทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามโครงการต่าง ๆ ซึ่ง จะนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติการในช่วงเวลาที่เหมาะสม
๓. เพื่อต้องการทราบสัมฤทธิ์ผลโดยรวมของการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการที่จะนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำแผนปฏิบัติการในระยะต่อไป
๔. เพื่อต้องการทราบขอบเขตการใช้ประโยชน์จากแผนปฏิบัติการในด้านการบริหารและการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในวิทยาลัยเทคนิคอุทัยธานี

สาระสำคัญของการติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในวิทยาลัยฯ ที่มีแผนปฏิบัติการเป็นเครื่องมือ นั้น แบ่งสาระสำคัญของการติดตามและประเมินผลออกเป็น ๔ มิติคือ

- ๑) การติดตามเป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๒) การติดตามแผนกิจกรรมประจำเดือน
- ๓) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ
- ๔) การประเมินประโยชน์ของแผนปฏิบัติการ

ข้อมูลที่ได้จากการติดตามและประเมินผลจาก ๔ มิติดังกล่าวนี้นี้ จำเป็นต้องมีการตรวจสอบและพิจารณาอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่

กลไกการติดตามและประเมินผล

กลไกสำคัญที่จะนำ ผลการติดตามและประเมินผล ไปใช้ในการกำ กับและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ได้แก่ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัยเทคนิคอุทัยธานี ซึ่งจะต้องหามาตรการในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ และในระดับปฏิบัติการ ควรจัดให้มีการประชุม คณะอนุกรรมการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการของวิทยาลัยฯ เป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้มีการถ่ายทอดความคิดและมาตรการการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่คณะทำงาน ติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งจะประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงานจากหน่วยงานต่าง ๆ ของวิทยาลัยฯ และกลไกที่สำคัญอีกประการหนึ่งได้แก่ การประชุมผู้ปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานย่อย รวมทั้ง การประชุมเชิงปฏิบัติการในการจัดทำแผนปฏิบัติการในปีต่อไป

หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย
ตามงบประมาณ

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่

๑. รายจ่ายของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ
๒. รายจ่ายงบกลาง

๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น ๕ ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

- ๑.๑ งบบุคลากร
- ๑.๒ งบดำเนินงาน
- ๑.๓ งบลงทุน
- ๑.๔ งบเงินอุดหนุน
- ๑.๕ งบรายจ่ายอื่น

๑.๑ งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๑.๑ เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

- (๑) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๒) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภา ผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- (๓) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (๔) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาล

รัฐธรรมนูญ

- (๕) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ
- (๖) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ
- (๗) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๘) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)
- (๙) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)
- (๑๐) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีพศึกษาตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีพศึกษา (พ.ค.ช.)
- (๑๑) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)
- (๑๒) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ

(๑๓) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต.)

(๑๔) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

(พ.ช.ต.)

(๑๕) เงินเบี้ยกัณดาร (บ.ก.)

(๑๖) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ

(๑๗) เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้น

๑.๑.๒. ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

(๑) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(๒) เงินเบี้ยกัณดาร (บ.ก.)

(๓) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ

(๔) เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ

๑.๑.๓. ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

๑.๑.๔. ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะดังกล่าว และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ เป็นต้น

๑.๒ งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๒.๑ ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

(๑) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

(๒) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่นๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่าย ปกครอง อาทิจ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ

(๓) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครรักษาดินแดน ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๔) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรอง และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง

(๕) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้างที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากทางราชการ

(๖) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ

(๗) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

- (๘) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย
- (๙) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ
- (๑๐) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
- (๑๑) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- (๑๒) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว
- (๑๓) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ
- (๑๔) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักราชการในต่างประเทศ ตามประเพณี

ท้องถิ่น

- (๑๕) ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา
- (๑๖) ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ
- (๑๗) เงินรางวัลกรรมการสอบ
- (๑๘) ค่าพาหนะเหมาจ่าย
- (๑๙) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- (๒๐) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ
- (๒๑) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ใน

ต่างประเทศ

- (๒๒) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ
- (๒๓) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง
- (๒๔) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง
- (๒๕) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

๑.๒.๒ ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

(๑) ค่าปึกเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

(๒) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

(๓) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(๔) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

(๕) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

(๖) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้านและค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๗) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

(๘) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร

(๑๐) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๑๑) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย

๒. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุรายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

(๑) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ

(๒) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม

(๓) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

(๔) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย อื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล

(๕) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา

(๖) ค่าชดเชยค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติงาน

ราชการ

(๗) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ

(๘) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่

(๙) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

(๑๐) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา

(๑๑) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา

(๑๒) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

๑.๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่งค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๔) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

(๕) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๑.๒.๔ ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้นตามรายการ ดังนี้

(๑) ค่าไฟฟ้า

- (๒) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- (๓) ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์
- (๔) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น
- (๕) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

๑.๓ งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

๑.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท
- (๓) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท
- (๔) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

๑.๓.๒. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือ สิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้าง อาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร
- (๒) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งก่อสร้างและสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าจัดหาสิ่งก่อสร้างใหม่ซึ่งไม่รวมถึงค่าจัดหาที่ดิน รายจ่ายดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้น เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน ค่าปรับปรุงอาคาร เป็นต้น

รายจ่ายตามวรรคหนึ่งที่มีวงเงินค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการเกินกว่า ๕๐,๐๐ บาท ให้ใช้จ่ายในงบลงทุน ลักษณะค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แต่หากมีวงเงินค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้จ่ายในงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ”

(ปรับปรุงตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๒/ว๙๙ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๔๙)

(๓) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือ

สิ่งก่อสร้าง

(๕) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน

ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

๑.๔ งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สมาคม มูลนิธิ องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหาดไทย เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุตุนิยมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชีย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(๒) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่า สิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตาม พระราชบัญญัติ

ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เช่น

(๑) สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง

(๒) สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา

หน่วยงานในกำกับของรัฐ เช่น

(๑) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

(๒) มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

(๓) สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๔) โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

(๕) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

(๖) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

(๗) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

(๘) มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

องค์การมหาชน เช่น

(๑) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

(๒) สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

- (๓) สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
- (๔) ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร
- (๕) สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

องค์การระหว่างประเทศ เช่น

- (๑) องค์การการค้าโลก
- (๒) องค์การพลังงานโลก
- (๓) องค์การสหประชาชาติ
- (๔) สถาบันทางสื่อสารมวลชนแห่งเอเชีย
- (๕) สมาคมไหมโลก
- (๖) สถาบันสถิติระหว่างประเทศ
- (๗) กองทุนประชากรแห่งประชาชาติ
- (๘) องค์การอนามัยโลก
- (๙) กรรมการกาชาดระหว่างประเทศ
- (๑๐) สมาคมมหาวิทยาลัยระหว่างชาติ
- (๑๑) สมาคมระหว่างประเทศต่าง ๆ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น

- (๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๒) เทศบาล
- (๓) องค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) กรุงเทพมหานคร
- (๕) เมืองพัทยา

นิติบุคคล เอกชน หรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ เช่น

- (๑) นักเรียน นิสิต นักศึกษา
- (๒) คณะกรรมการโอลิมปิก
- (๓) สภาลูกเสือแห่งชาติ
- (๔) โครงการวิจัย
- (๕) สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
- (๖) สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย
- (๗) สภาอากาศไทย
- (๘) สภานายความ
- (๙) เนติบัณฑิตยสภา
- (๑๐) สมาคม หรือมูลนิธิต่างๆ

เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เช่น

- (๑) ค่าใช้จ่ายในพระองค์
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพระราชฐานที่ประทับ
- (๓) เงินพระราชกุศล

- (๔) เงินค่าข้าวพระแก้วและเครื่องสังเวทยพระสยามเทวาธิราช
- (๕) เงินปีพระบรมวงศานุวงศ์
- (๖) เงินเบี้ยหวัดข้าราชการฝ่ายใน

เงินอุดหนุนการศาสนา เช่น

- (๑) ค่าใบเบิกของรถไฟของสังฆาธิการ
- (๒) เงินอุดหนุนบูรณะวัด
- (๓) เงินอุดหนุนการศึกษาปริยัติธรรม
- (๔) เงินอุดหนุนการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของคณะสงฆ์
- (๕) เงินอุดหนุนคณะกรรมการกลางอิสลาม
- (๖) เงินอุดหนุนฐานะจุฬาราชมนตรี
- (๗) เงินอุดหนุนมิชชันต่างๆ
- (๘) เงินอุดหนุนกิจกรรมของศาสนาอื่น
- (๙) เงินอุดหนุนบูรณะศาสนสถานของศาสนาอื่น
- (๑๐) เงินอุดหนุนยุวพุทธิกสมาคม
- (๑๑) เงินอุดหนุนพุทธสมาคม
- (๑๒) เงินนิตยภัต
- (๑๓) เงินพระภิกษุ
- (๑๔) เงินบูชาภัณฑ์เทศน์

รายการที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบเงินอุดหนุน เช่น

- (๑) ค่าฌาปนกิจ
- (๒) ค่าสินบน
- (๓) ค่ารางวัลนำจับ

๑.๕ งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายการที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือ รายการที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (๑) เงินราชการลับ
- (๒) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (๓) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (๕) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (๖) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน
- (๗) รายการเพื่อชำระหนี้เงินกู้

๒. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) "เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศเงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

(๒) "เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ" หมายความว่า รายจ่าย ที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

(๓) "เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(๔) "เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(๕) "เงินสมทบของลูกจ้างประจำ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงิน สมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

(๖) "ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

(๗) "เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

(๘) "ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

(๙) "เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับ ในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

(๑๐) "ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(๑๑) "ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ" หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้วพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี เช่น ค่าใช้จ่ายการปรับเงินค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ ค่าใช้จ่ายในการชำระหนี้กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง ค่าใช้จ่ายเพื่อการเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันและการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ และค่าใช้จ่ายการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น

สำนักกฎหมายและระเบียบ

สำนักงบประมาณ

งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา ประมวล จัดเก็บ รักษา จัดทำ และบริการข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๓. พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๔. กำกับ ควบคุม ดูแลระบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์กำลังคนอาชีวศึกษาของสถานศึกษา

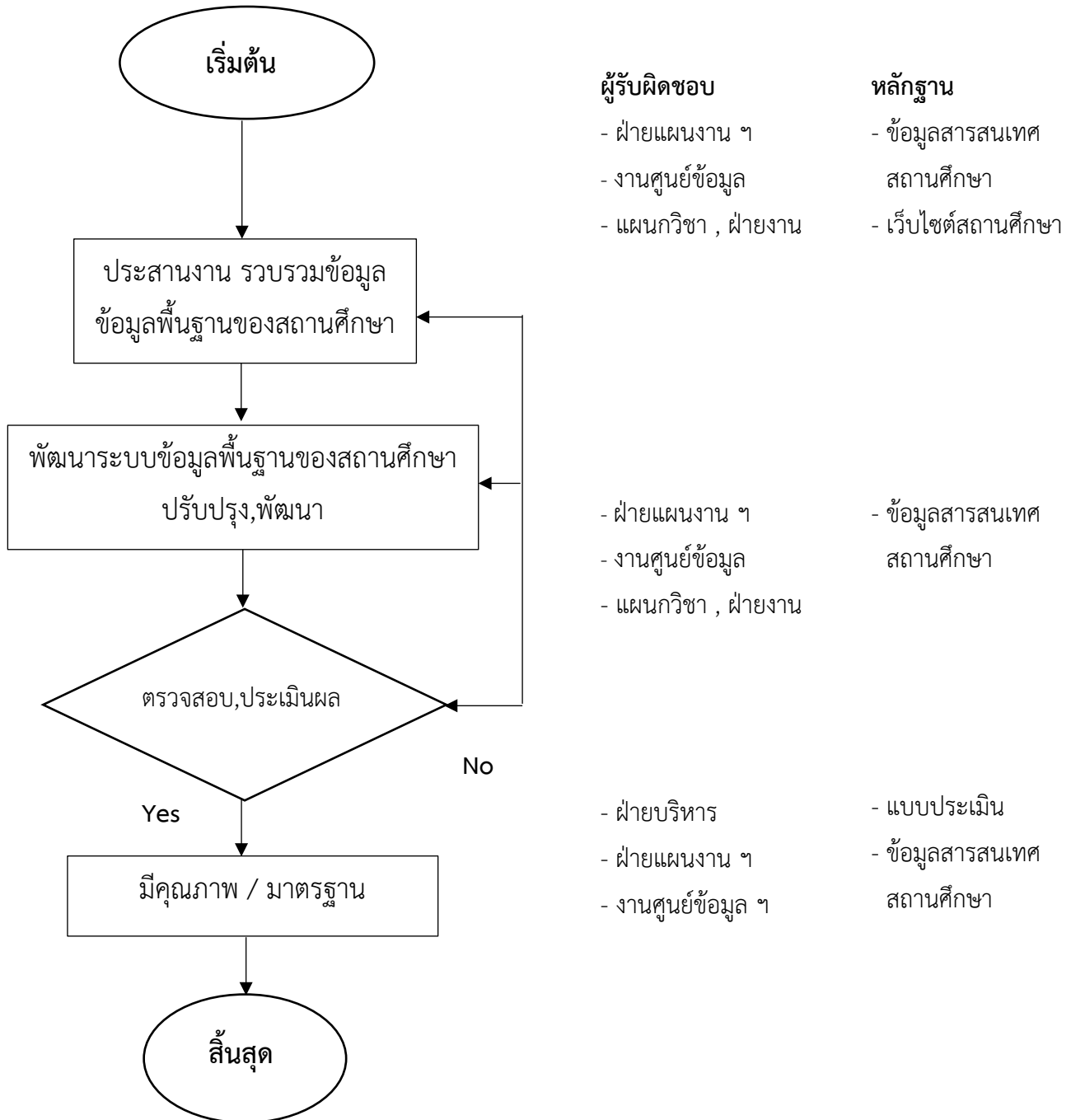
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

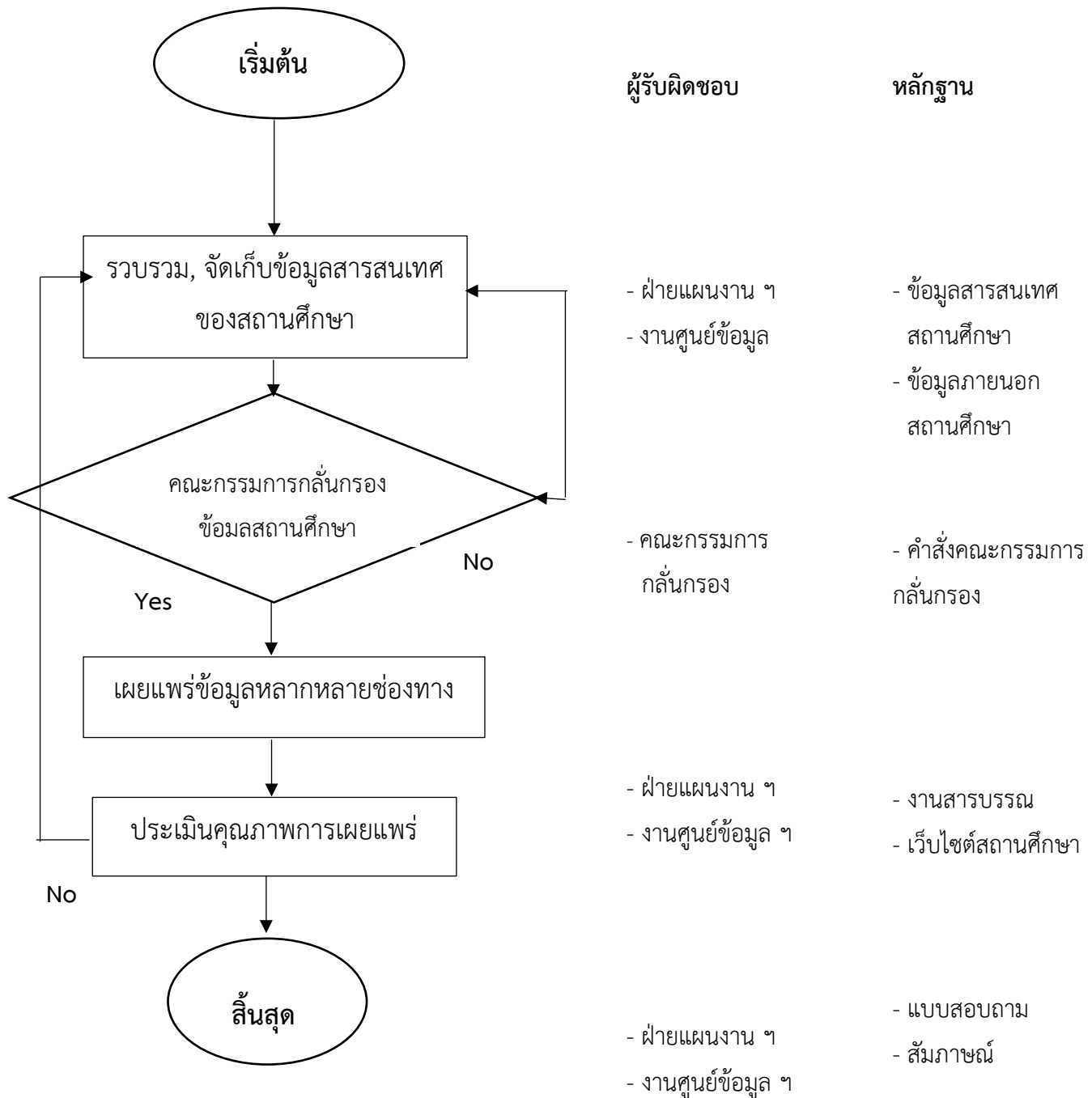
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอก
งานข้อมูลและสารสนเทศ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอก

๑. ประสานงาน จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาจากงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๒. ปรับปรุงพัฒนาข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาให้ถูกต้อง ครบถ้วนทันสมัย
๓. นำข้อมูลมาตรวจสอบ และประเมินข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา
๔. เสนอแผนงานโครงการปรับปรุงพัฒนาข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาให้ทันสมัยอยู่เสมอ

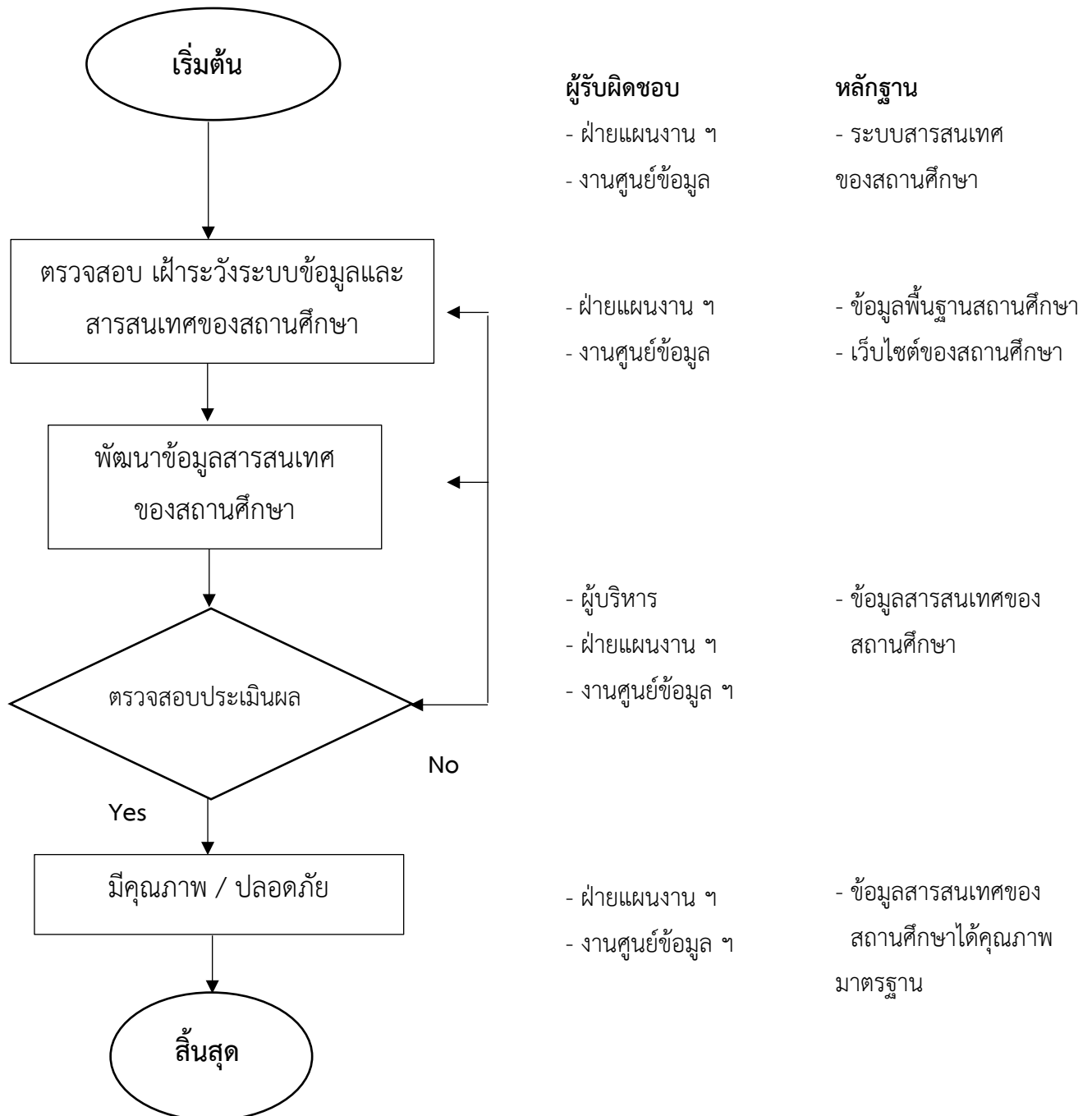
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
งานเผยแพร่สารสนเทศ
งานข้อมูลและสารสนเทศ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอก

๑. รวบรวมจัดเก็บข้อมูลของสถานศึกษา
๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์และทันสมัย
๓. นำข้อมูลสถานศึกษาเผยแพร่หลากหลายช่องทางให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลอย่างทั่วถึง
๔. นำเสนอข้อมูล แผนงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนาให้แผนงาน/ โครงการของสถานศึกษาในครั้งต่อไป

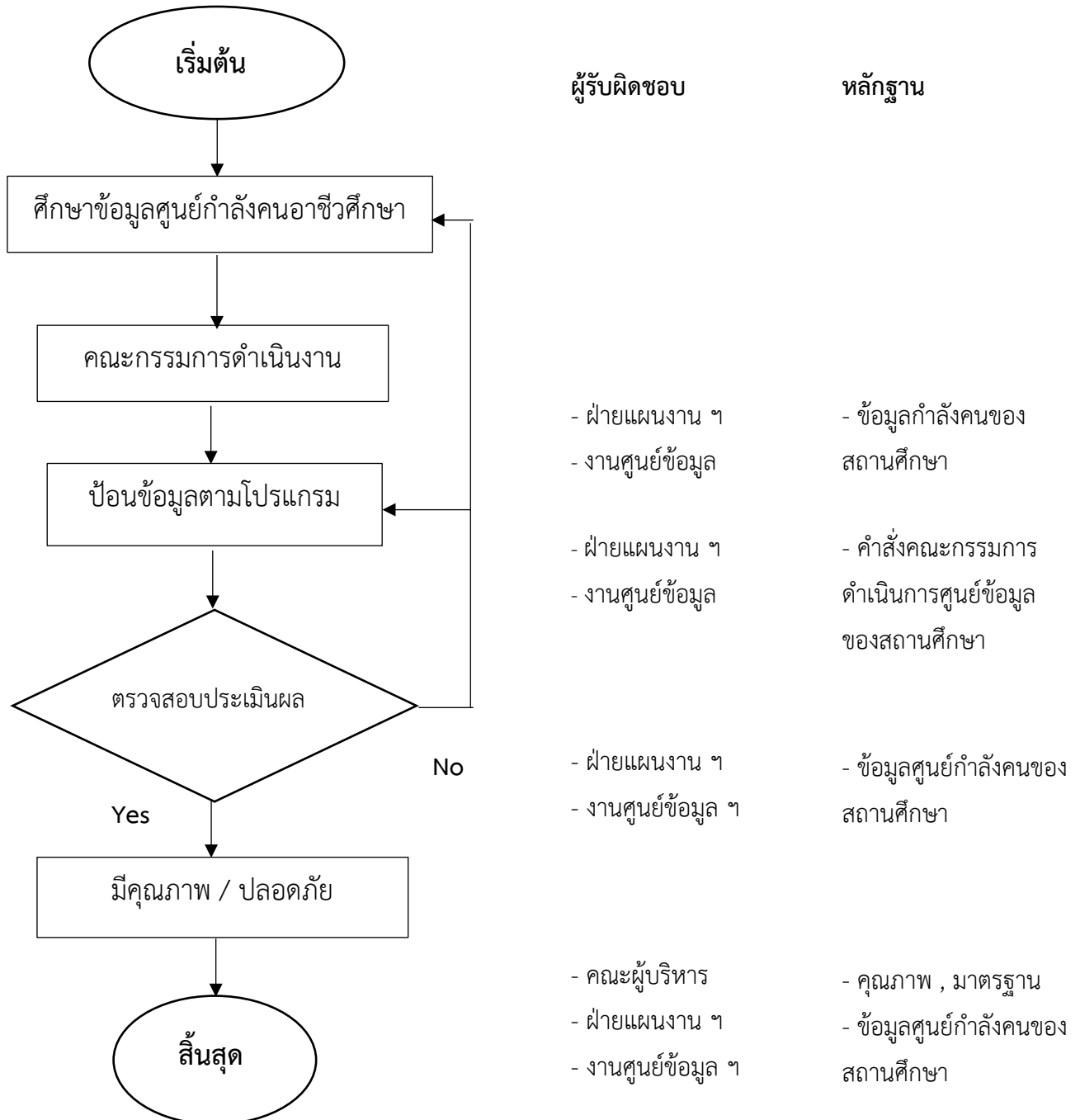
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา
งานข้อมูลและสารสนเทศ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอก

๑. จัดทำ วางระบบข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา ตรวจสอบเช็คใ้การวางแผนการกระทำผิดระบบ พรบ.คอมพิวเตอร์
๒. จัดทำเว็บไซต์ของสถานศึกษา พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ
๓. ตรวจสอบประเมินคุณภาพระบบเครือข่ายสารสนเทศของสถานศึกษา
๔. ปรับปรุง เสนอแผนงานโครงการในการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
งานศูนย์กำลังคน
งานข้อมูลและสารสนเทศ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอก

๑. จัดเตรียมโปรแกรม แบบฟอร์ม จัดทำข้อมูลศูนย์กำลังคน
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดเตรียมโปรแกรมแบบฟอร์มผู้กรอกข้อมูล ศูนย์กำลังคน
๓. ดำเนินการกรอกข้อมูลศูนย์กำลังคน
๔. ตรวจสอบ ติดตามข้อมูลศูนย์กำลังคนของสถานศึกษา ประเมินผลกับผู้เกี่ยวข้อง
๕. เสนอแผนงาน ปรับปรุงข้อมูลศูนย์กำลังคนของสถานศึกษา

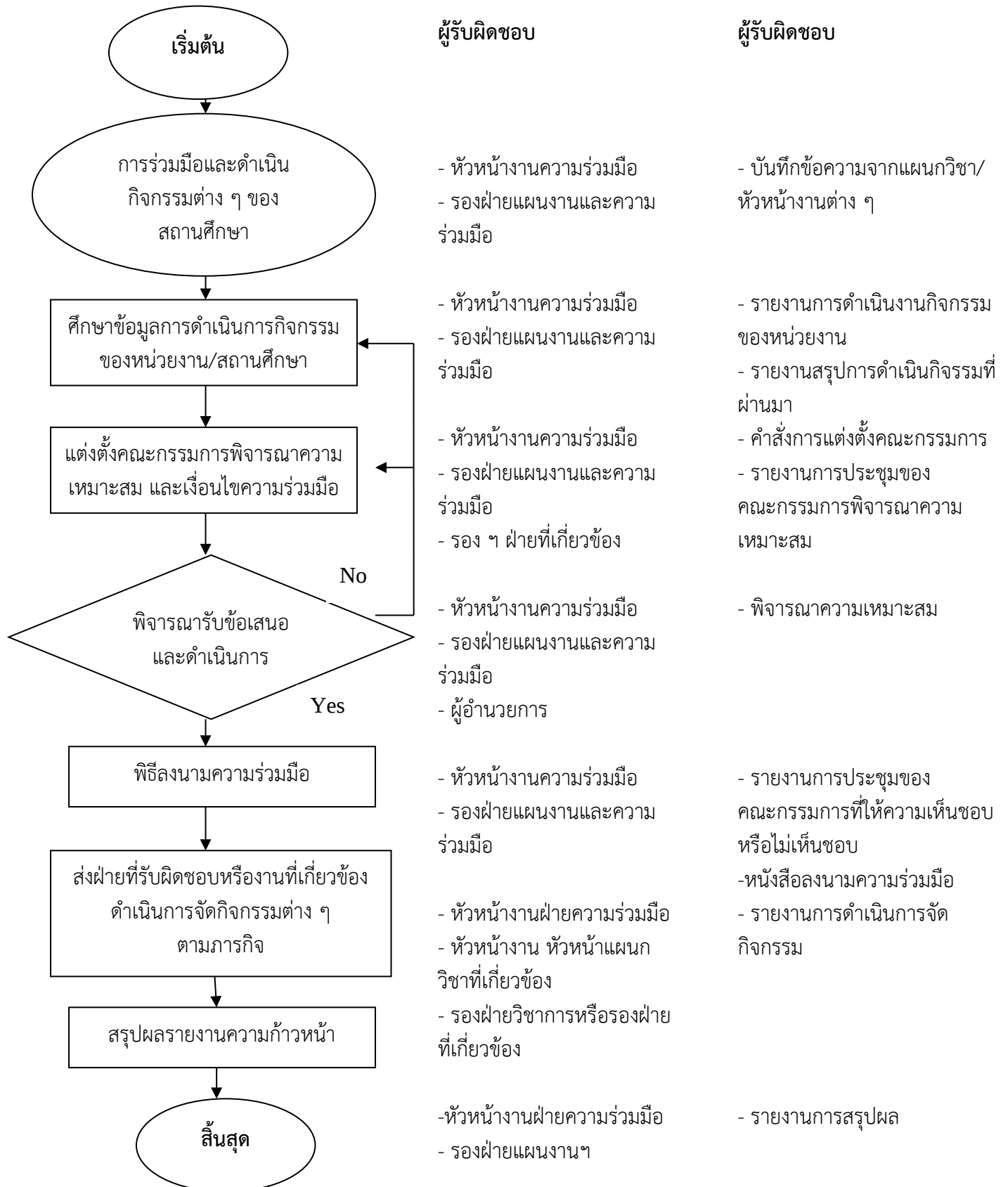
งานความร่วมมือ

งานความร่วมมือ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศ และความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
งานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
งานความร่วมมือ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๑. หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างานที่มีความต้องการทำโครงการกิจกรรม โดยมีบันทึกข้อความ ข้อมูลเบื้องต้นในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๒. หัวหน้างานความร่วมมือ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ พิจารณาศึกษาข้อมูลการทำโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาจากบันทึกข้อความข้อมูลเบื้องต้นจากแผนกวิชาฝ่ายวิชาการหรืองานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหน่วยงานที่ทำโครงการกิจกรรมร่วมกัน

๓. หัวหน้างานความร่วมมือ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ พิจารณาสรรหาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาความเหมาะสม และเงื่อนไขข้อตกลงความร่วมมือ

๔. จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาความเหมาะสม พร้อมบันทึกรายงานการประชุม

๕. หัวหน้างานความร่วมมือ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ผู้อำนวยการพิจารณาความเหมาะสมให้ความเห็นชอบ

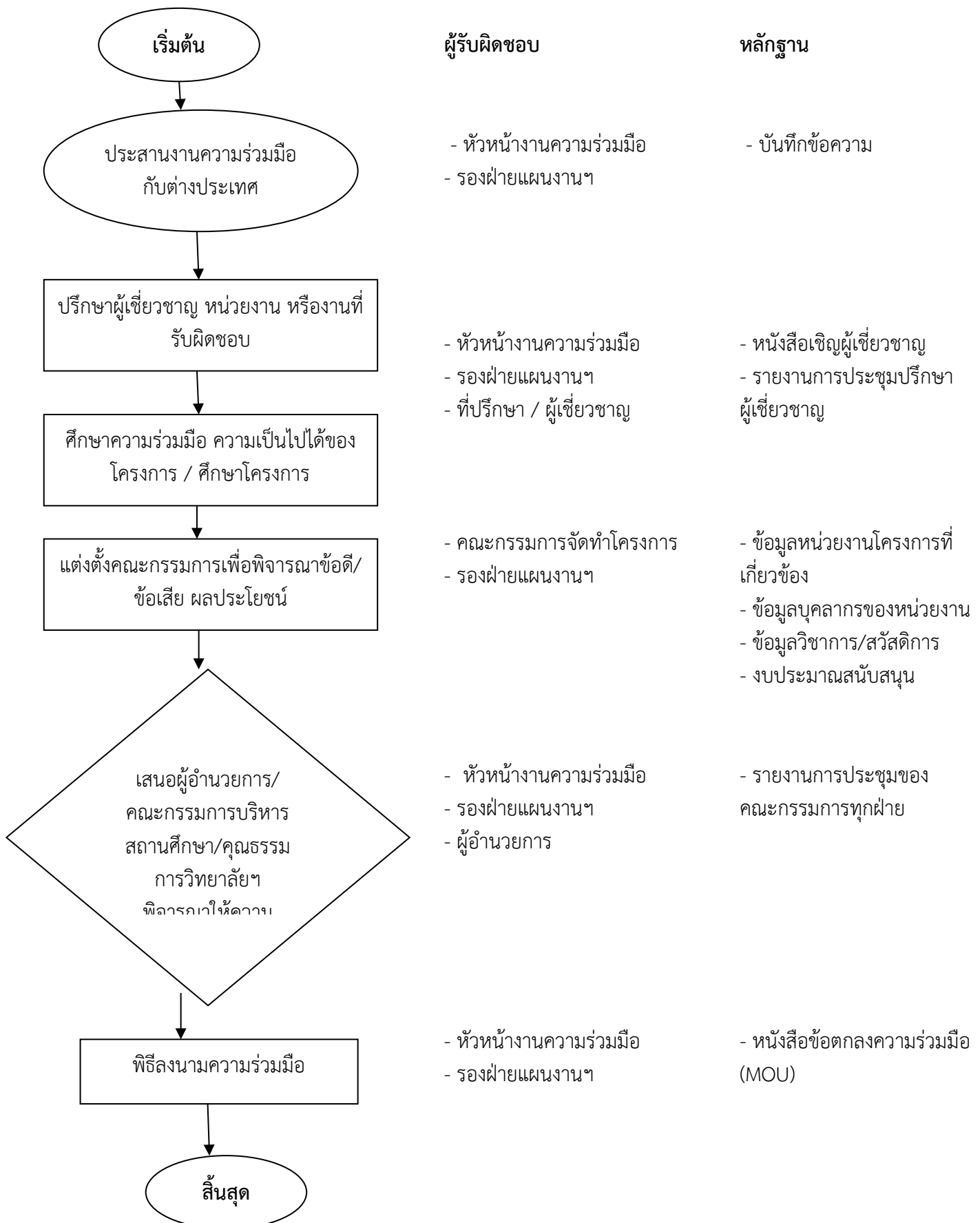
๖. ถ้าให้ความเห็นชอบ ดำเนินการจัดพิธีลงนามความร่วมมือ

๗. ถ้าไม่ให้ความเห็นชอบ ให้หัวหน้างานความร่วมมือ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือนำกลับไปศึกษาข้อมูล จัดทำรายละเอียดเพิ่มเติม คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมเพื่อเสนอกลับมาพิจารณาใหม่

๘. เมื่อลงนามความร่วมมือแล้ว นำส่งฝ่ายที่รับผิดชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำกิจกรรมตามภารกิจ

๙. หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกวิชา รองฝ่ายแผนงานความร่วมมือ สรุปผลรายงานความก้าวหน้าของโครงการ เพื่อนำข้อมูลรายงาน ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแก้ไข ดำเนินการโครงการกิจกรรมต่อไป

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
งานประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ



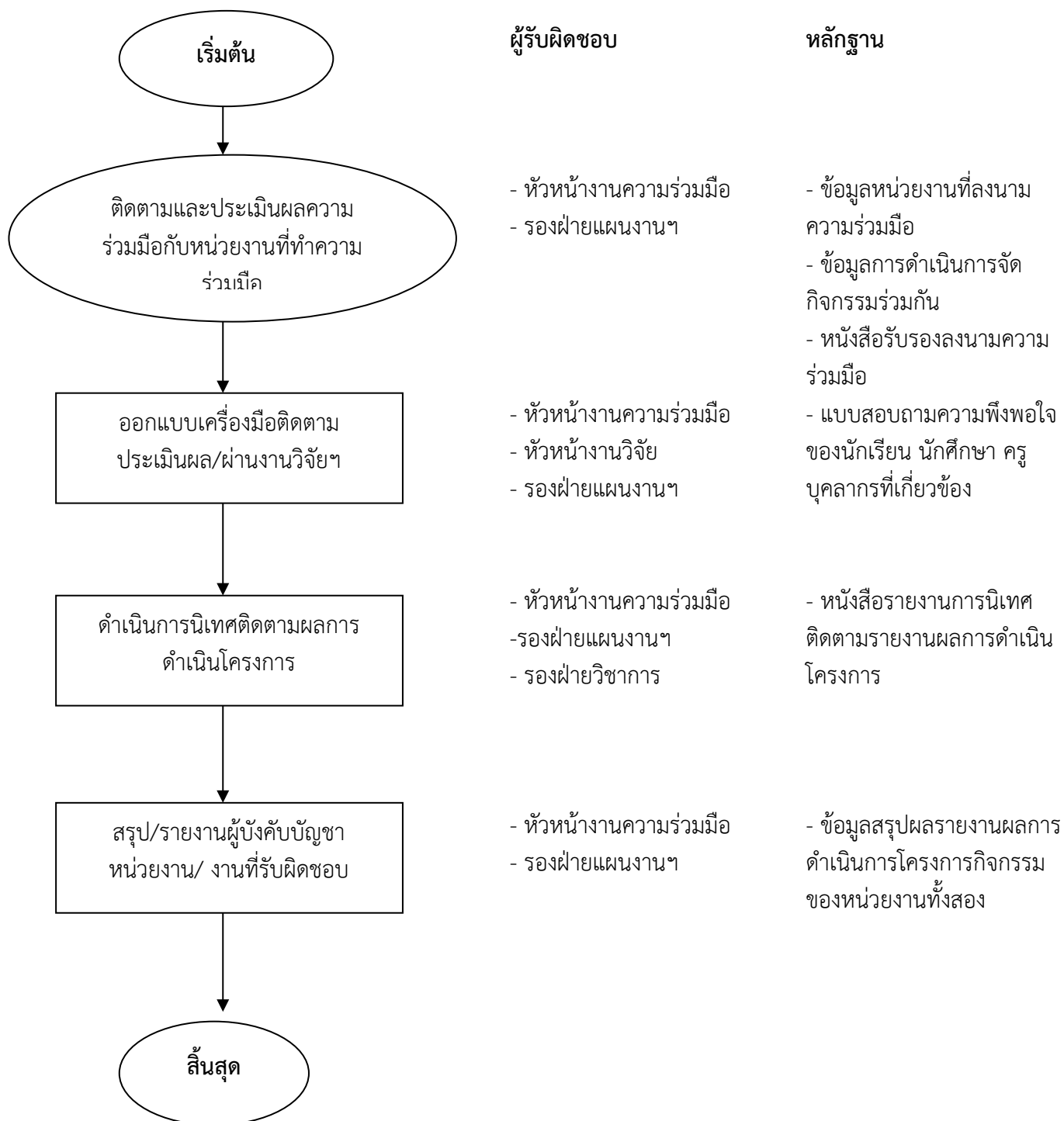
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประสานความร่วมมือกับต่างประเทศ

๑. หัวหน้างานความร่วมมือ หัวหน้าแผนกวิชา เตรียมเอกสารหลักฐานการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศตามนโยบายสำนักคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. ประสานงานเชิญที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแต่ละด้านที่เกี่ยวกับประเทศนั้น ๆ เป็นที่ปรึกษาและร่วมประชุมปรึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ
๓. ทீมนงานความร่วมมือ ศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ ข้อดี ข้อเสีย ประโยชน์ที่จะได้รับ ทั้งบุคลากร หน่วยงานทางด้านวิชาการ และสวัสดิการ
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณา ข้อผูกพันเงื่อนไขการทำงานร่วมมือ ระหว่างครู บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา และหน่วยงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ ผลประโยชน์ร่วมกันทั้งสองฝ่าย
๕. เสนอผู้อำนวยการ/คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา คณะกรรมการวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อดำเนินโครงการ
๖. จัดพิธีลงนามความร่วมมือ (MOU) โดยมีหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือเป็นพยานทั้งสองฝ่าย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

งานติดตามและประเมินผลความร่วมมือกับหน่วยงานที่ทำความร่วมมือ

งานความร่วมมือ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผลความร่วมมือกับหน่วยงานที่ทำความร่วมมือ

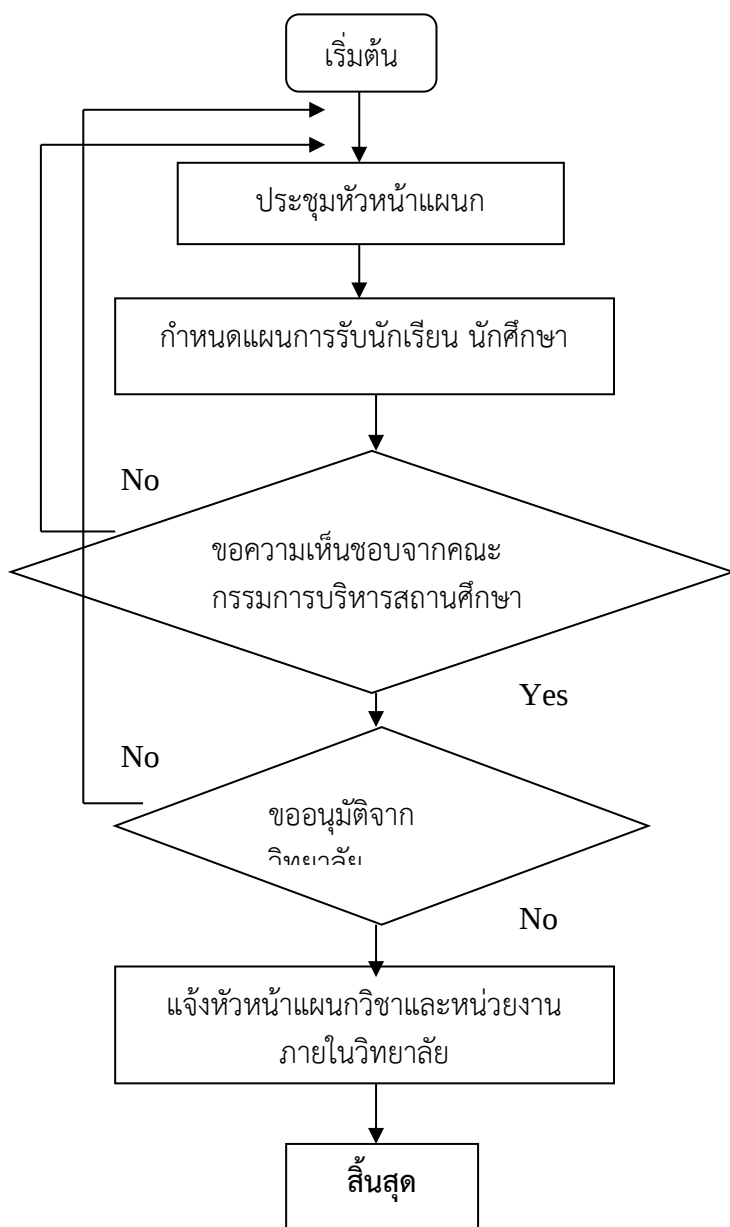
๑. หัวหน้างานความร่วมมือ หัวหน้าแผนกวิชา รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ จัดเอกสารข้อมูลการดำเนินการติดตามประเมินผลความร่วมมือ กับหน่วยงานที่ทำความร่วมมือโดยมีเอกสารหนังสือรับรองตามเงื่อนไขข้อตกลง

๒. หัวหน้างานความร่วมมือ หัวหน้างานวิจัย ฯ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือออกแบบแบบสอบถามความพึงพอใจของนักเรียน นักศึกษา ครู บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหาร บุคลากรของสถานประกอบการ หรือหน่วยงานที่ลงนามความร่วมมือกัน

๓. จัดดำเนินการนิเทศติดตามผลการดำเนินโครงการ โดยมีหนังสือแจ้งหน่วยงานสถานประกอบการงบประมาณในการทำงาน และรายงานข้อมูลการนิเทศติดตาม ข้อมูลการประเมินผล

๔. หัวหน้างานความร่วมมือ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ สรุปผลรายงานการดำเนินโครงการกิจกรรมของหน่วยงานทั้งสองฝ่าย พร้อมรายงานผลข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น เพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินการทำข้อตกลงเงื่อนไข ที่จะดำเนินการต่อไป

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
งานจัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียนนักศึกษา
งานความร่วมมือ



ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ
- รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนฯ
- รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- หัวหน้าแผนกวิชา
- หัวหน้างานวางแผน ฯ
- รองผู้อำนวยการฝ่ายแผน ฯ
- รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- หัวหน้างานวางแผน ฯ
- รองผู้อำนวยการฝ่ายแผน ฯ
- หัวหน้างานวางแผน ฯ
- รองผู้อำนวยการฝ่ายแผน ฯ

หลักฐาน

- บันทึกข้อความเชิญประชุม
- บันทึกข้อความรายงานการประชุม
- บันทึกข้อความแผนการรับนักเรียนนักศึกษาใหม่
- รายงานการประชุม
- บันทึกข้อความรายงานการประชุม
- บันทึกข้อความแผนการรับนักเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา

๑. ประชุมหัวหน้าแผนกวิชา
๒. กำหนดแผนการรับนักเรียน นักศึกษาใหม่
๓. นำเสนอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
๔. นำเสนอขออนุมัติ ผู้อำนวยการวิทยาลัย
๕. แจ้งให้แผนกวิชาและหน่วยงานภายในวิทยาลัย

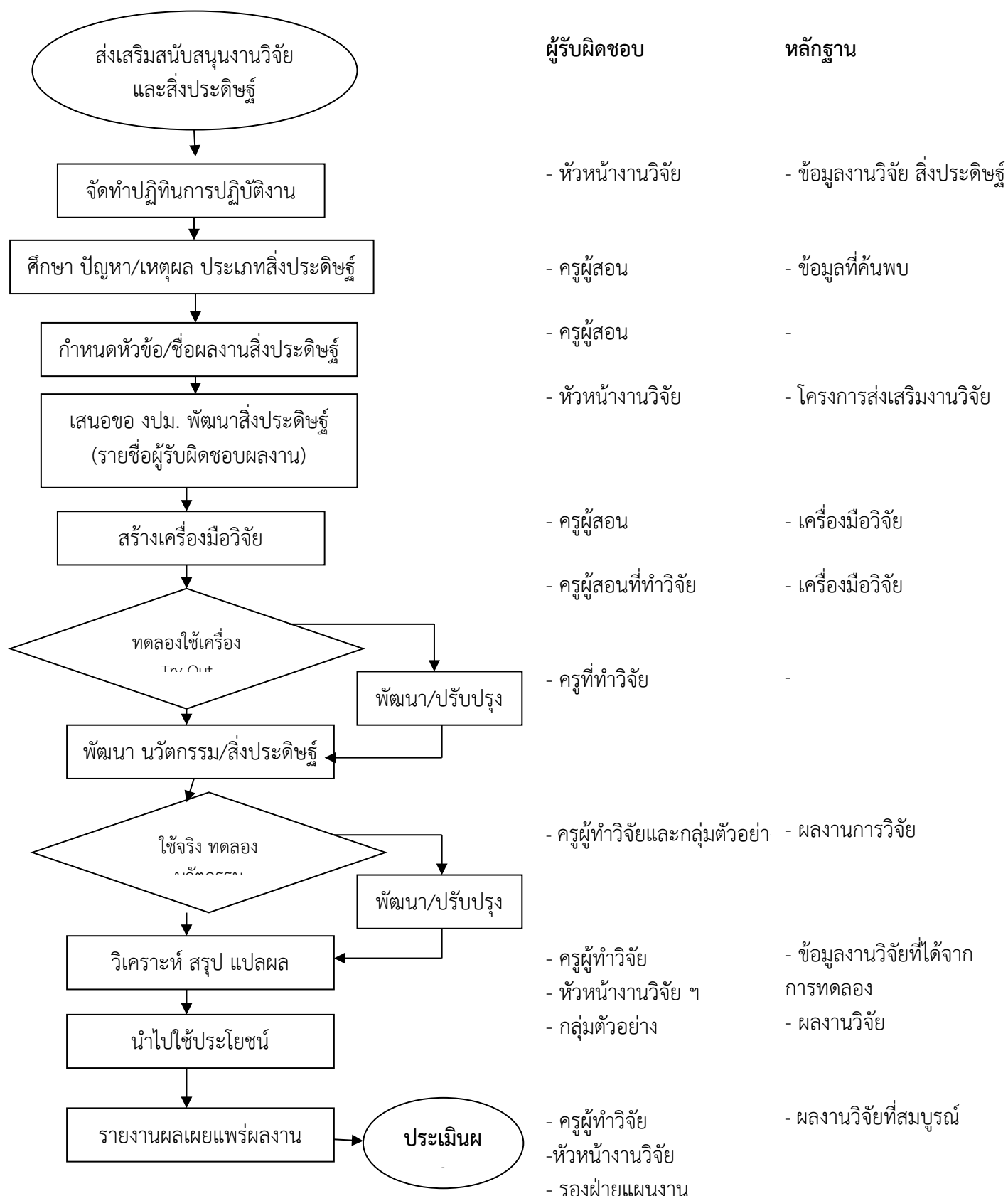
งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
งานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนนักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับการวิจัยการพัฒนางานความรู้เทคโนโลยีนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษาการประกอบอาชีพและประโยชน์โดยรวมของสังคมชุมชนและท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์วิจัยและประเมินผลการใช้หลักสูตรผลสัมฤทธิ์การจัดการเรียนการสอนการใช้เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ทางการศึกษาในการจัดการเรียนการสอนการใช้อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
๓. รวบรวมและเผยแพร่ผลการวิเคราะห์วิจัยและการประเมินผลการจัดการเรียนการสอนนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์พัฒนาสถานศึกษาการบริหารและการพัฒนาวิชาชีพรวมทั้งผลงานทางวิชาการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๖. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
งานวิจัย พัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์**



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ส่งเสริมสนับสนุนงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์)

๑. งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อกำหนดระยะเวลาการทำงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ให้สอดคล้องกับแผนงานและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๒. ครูผู้สอนศึกษาข้อมูลงานวิจัยโดยกำหนดปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดหัวข้องานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ประจำปีการศึกษาและเสนอหัวหน้างานงานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ต่อไป

๓. งานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์จัดทำเสนอของบประมาณเพื่อจัดทำงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

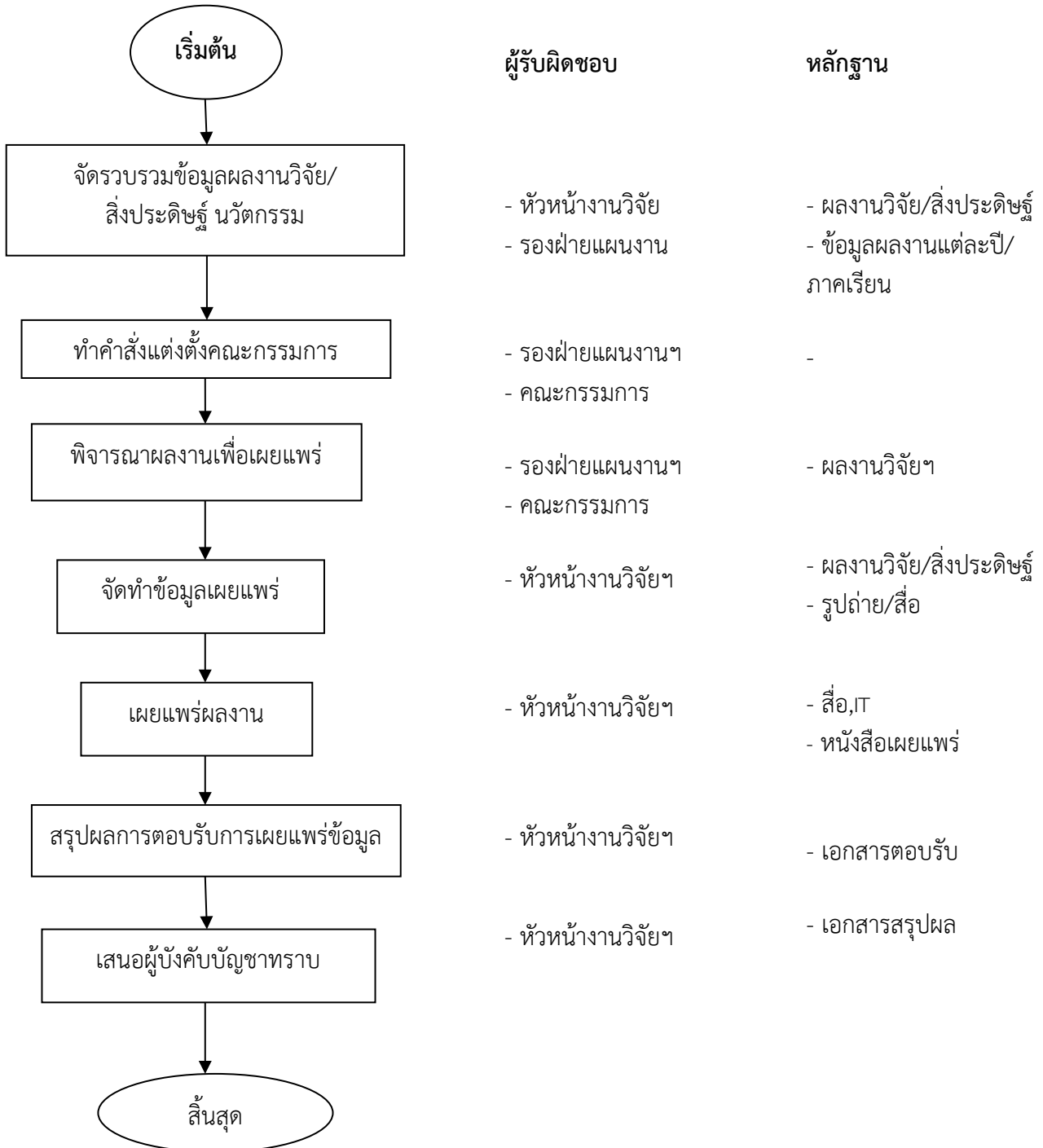
๔. ครูผู้สอนจัดทำงานวิจัยเครื่องมือวิจัยจัดหาผู้เชี่ยวชาญเพื่อทำงานวิจัยให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อไป

๕. ทดลองใช้เครื่องมือพัฒนาปรับปรุงงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์

๖. ทดลองการใช้งานจริงสรุปผลการใช้งานการใช้ประโยชน์ของงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาต่อไป

๗. รายงานผลเผยแพร่การใช้งานต่อไป

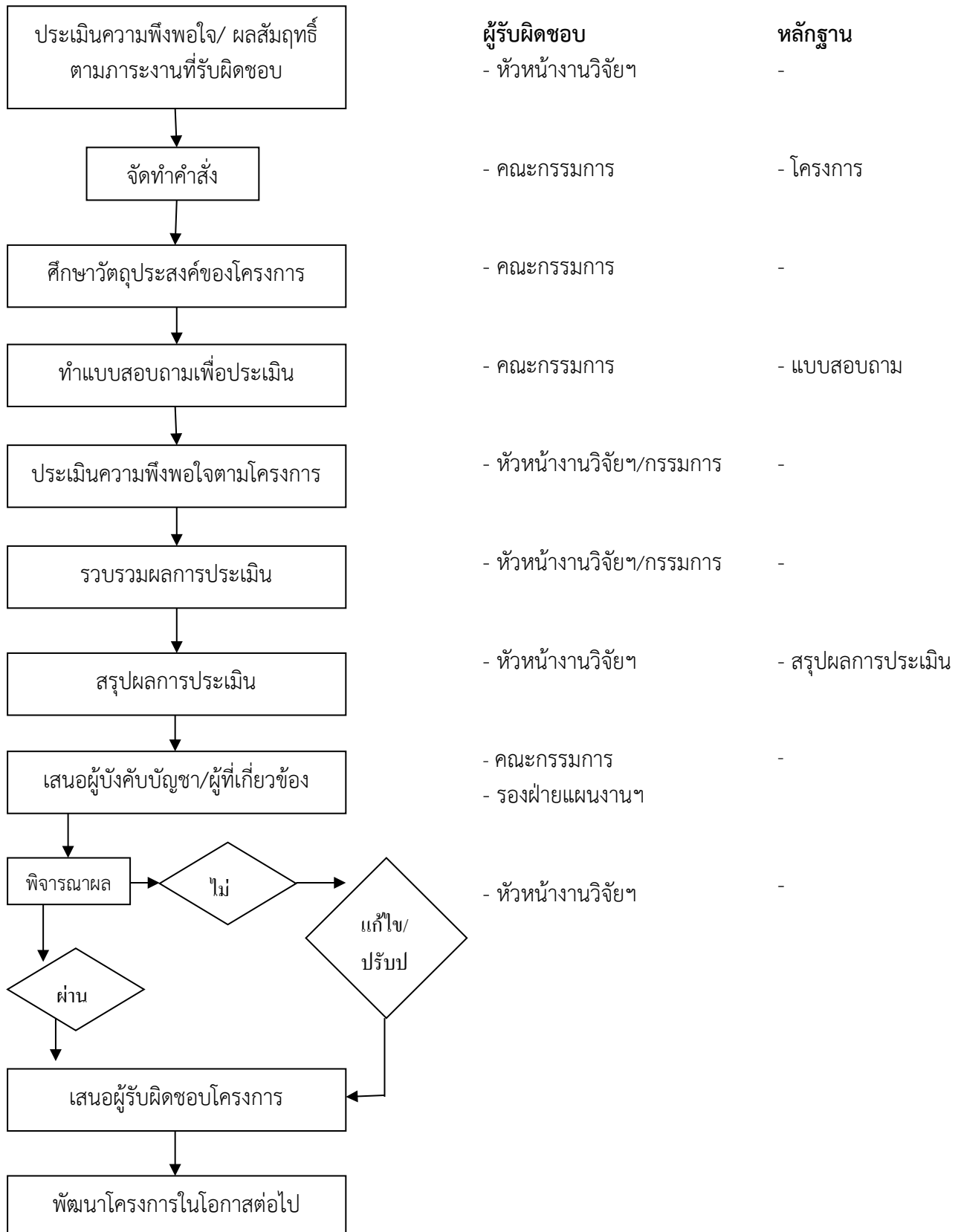
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
งานรวบรวมและเผยแพร่ผลงาน
งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์



ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

การประเมินความพึงพอใจ/ผลสัมฤทธิ์ตามภาระงานที่รับผิดชอบ

งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์



ขั้นตอนการปฏิบัติงานรวบรวมและเผยแพร่ผลงาน

๑. หัวหน้างานวิจัยฯ จัดทำข้อมูลผลงานวิจัย / สิ่งประดิษฐ์ของสถานศึกษาประจำปีการศึกษาโดยแยกประเภทผลงานจากครูผู้สอนแผนกวิชาต่าง ๆ
๒. นำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกผลงานวิจัยที่ถูกต้องมีประโยชน์ต่อการพัฒนาและเป็นประโยชน์สถานศึกษาโดยแยกผลงานเป็นประเภทและจัดอันดับผลงาน
๓. ทำการเผยแพร่ผลงานของครูที่ได้รับการพิจารณาโดยแยกเป็นสาขาวิชาหรือตามประเภทของผลงานวิจัย / สิ่งประดิษฐ์โดยเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ / ระบบสารสนเทศ / หนังสือ / แจกไปยังหน่วยงานต่างๆ
๔. จัดทำรูปเล่มข้อมูลชื่อผลงานที่ทำการเผยแพร่ในแต่ละปีการศึกษา
๕. เสนอผู้บังคับบัญชาให้ทราบตามลำดับ

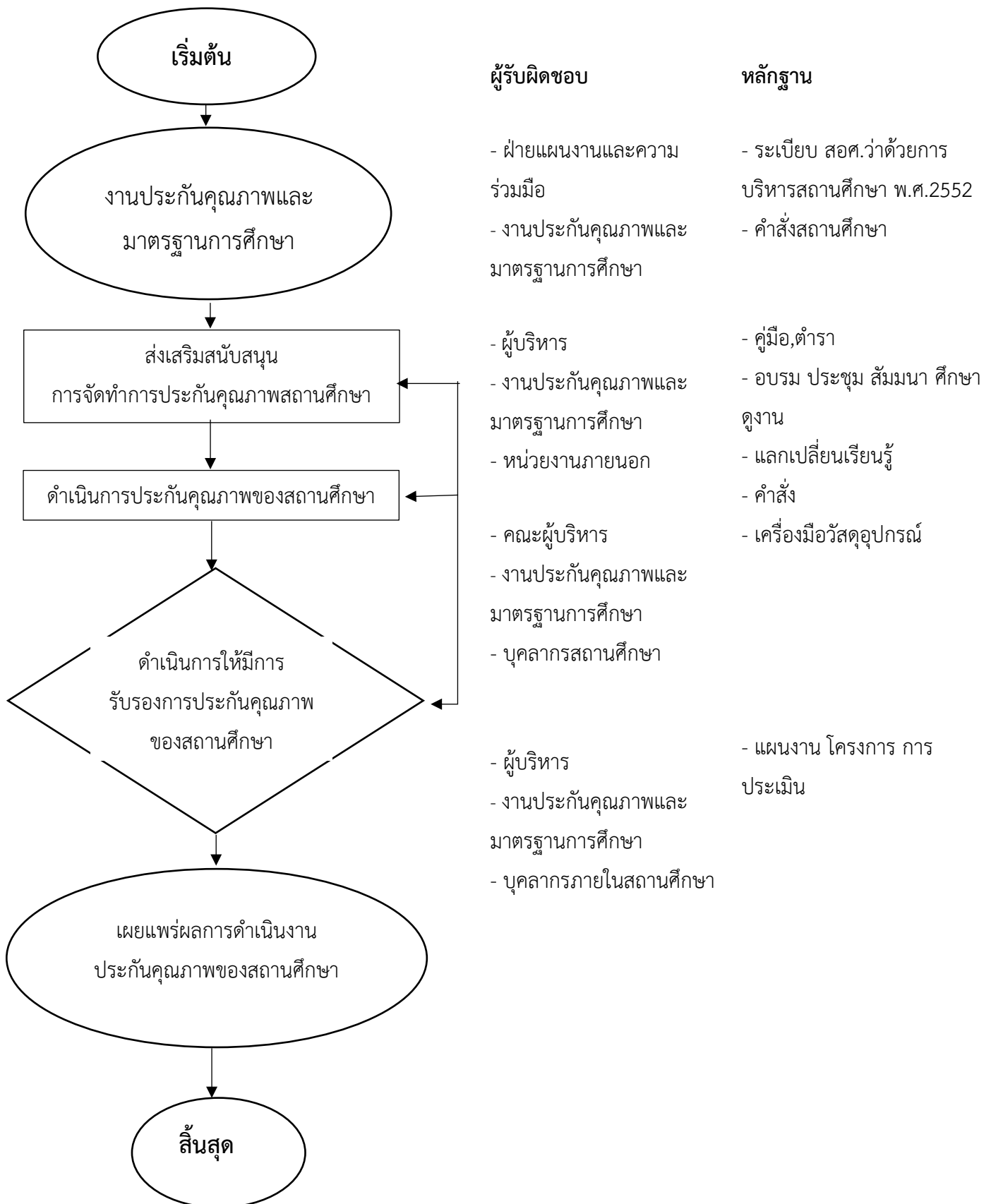
งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

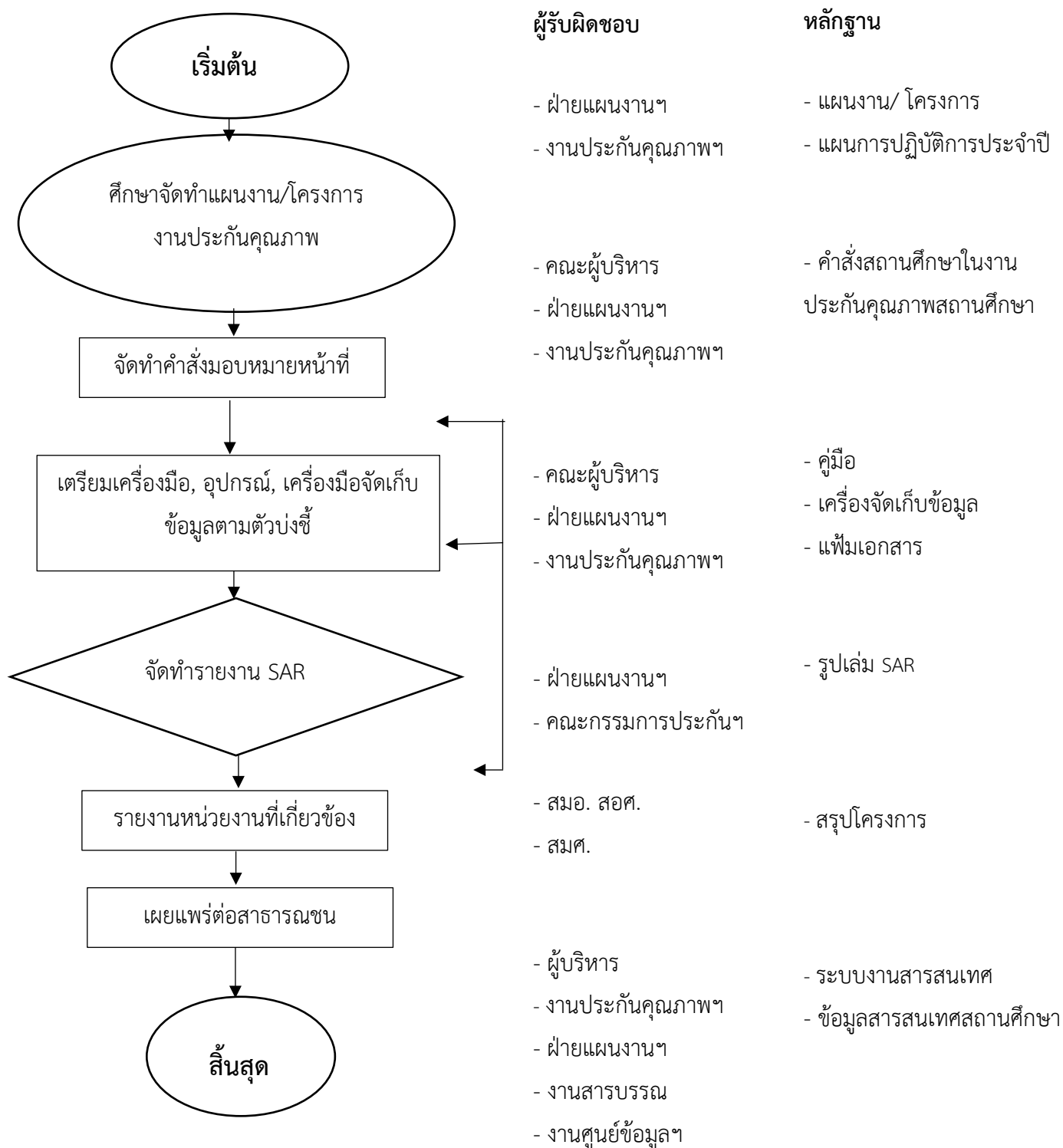
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่องและรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในและภายนอก
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชาต่าง ๆ ในสถานศึกษารวมทั้งสถานประกอบการ บุคคล องค์กรและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ในการดำเนินงานตามระบบการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๗. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา



ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
ดำเนินการด้านประกันคุณภาพของสถานศึกษา
งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

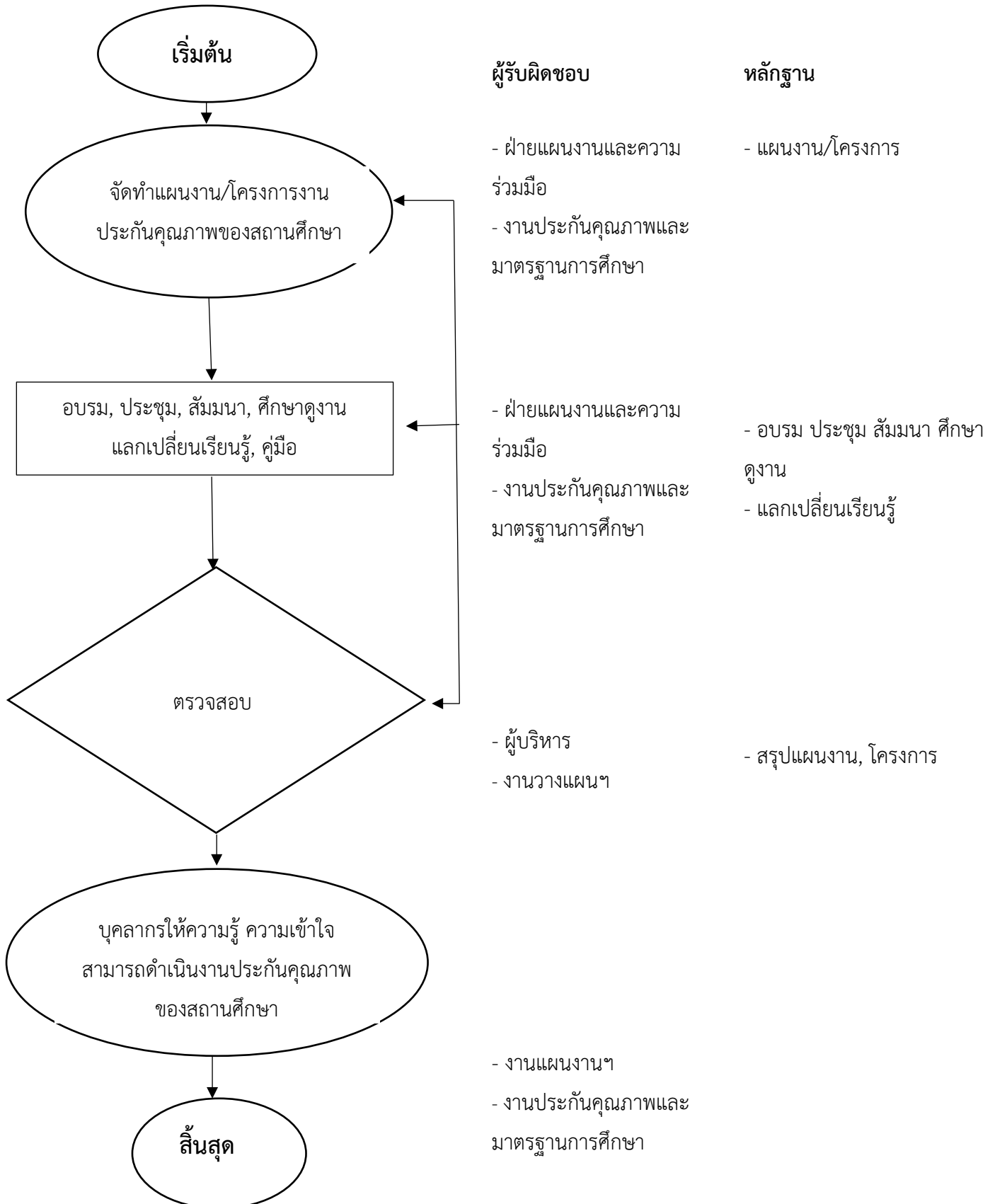


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำประกันคุณภาพของสถานศึกษา

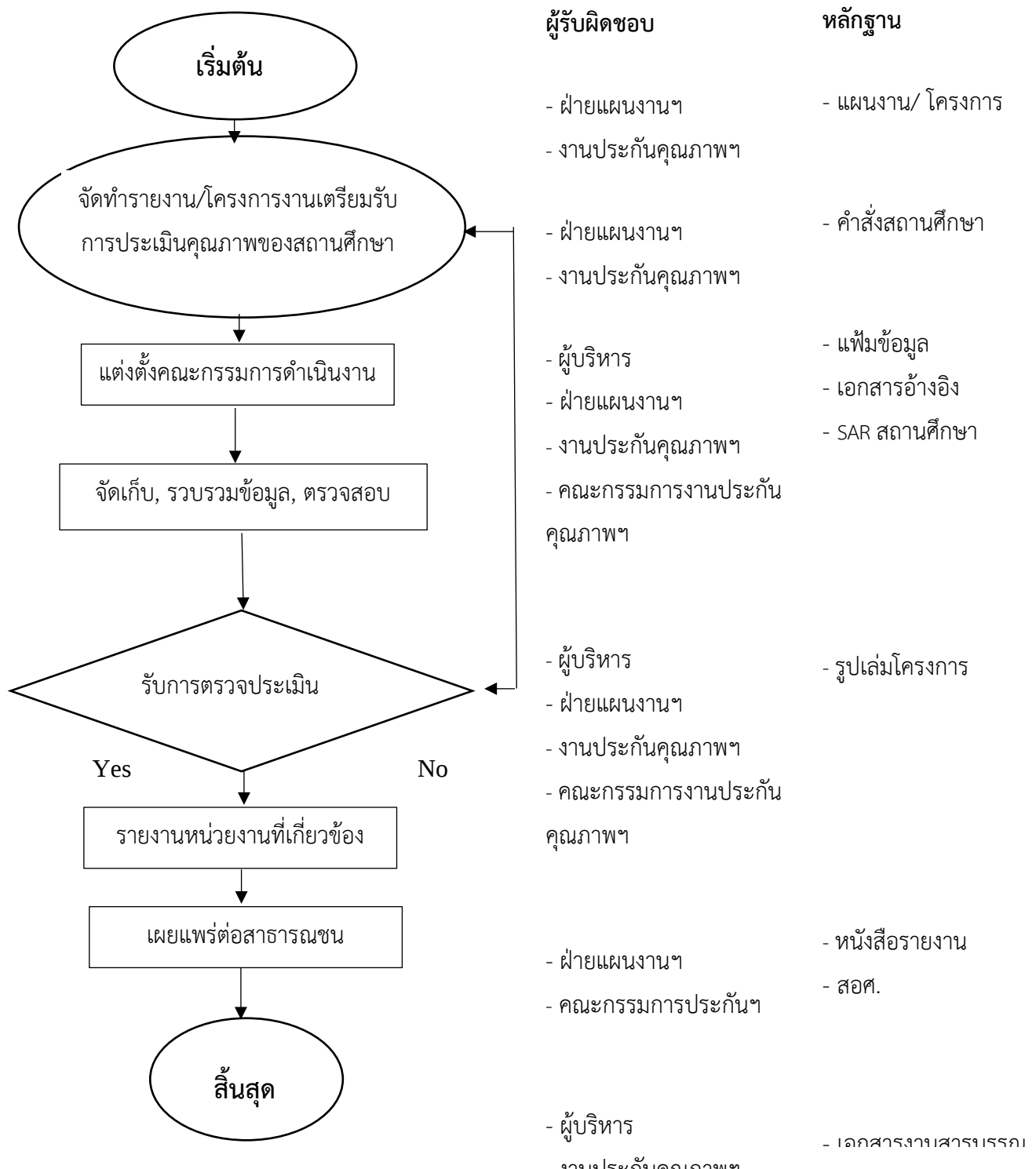
1. จัดทำแผนงาน,โครงการ งานประกันคุณภาพบรรจุไว้ในแผนงานโครงการของสถานศึกษา
2. ดำเนินงานตามแผนงานโครงการ จัดให้มีอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ คู่มืองานประกันคุณภาพ
3. สรุปแผนงานโครงการ ตรวจสอบ ประเมินความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวข้องเรื่องประกันคุณภาพเสมอ
4. บุคลากรสถานศึกษา ทำงานประกันคุณภาพของสถานศึกษาอย่างมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน และสามารถนำไปใช้ใน

ภาระงานของสถานศึกษาที่รับผิดชอบ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำการประกันคุณภาพของสถานศึกษา
งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา



ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
หน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการให้มีการรับรองการประกันคุณภาพของสถานศึกษา
งานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำประกันคุณภาพของสถานศึกษา

1. จัดทำแผนงาน,โครงการเตรียมรับการประเมินคุณภาพของสถานศึกษา
2. จัดทำคำสั่งกรรมการการดำเนินงาน, ประชุมเตรียมงาน
3. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล จัดเตรียมข้อมูล งานประกันคุณภาพสถานศึกษา
4. รับการตรวจประเมินจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ต่อสาธารณะชน

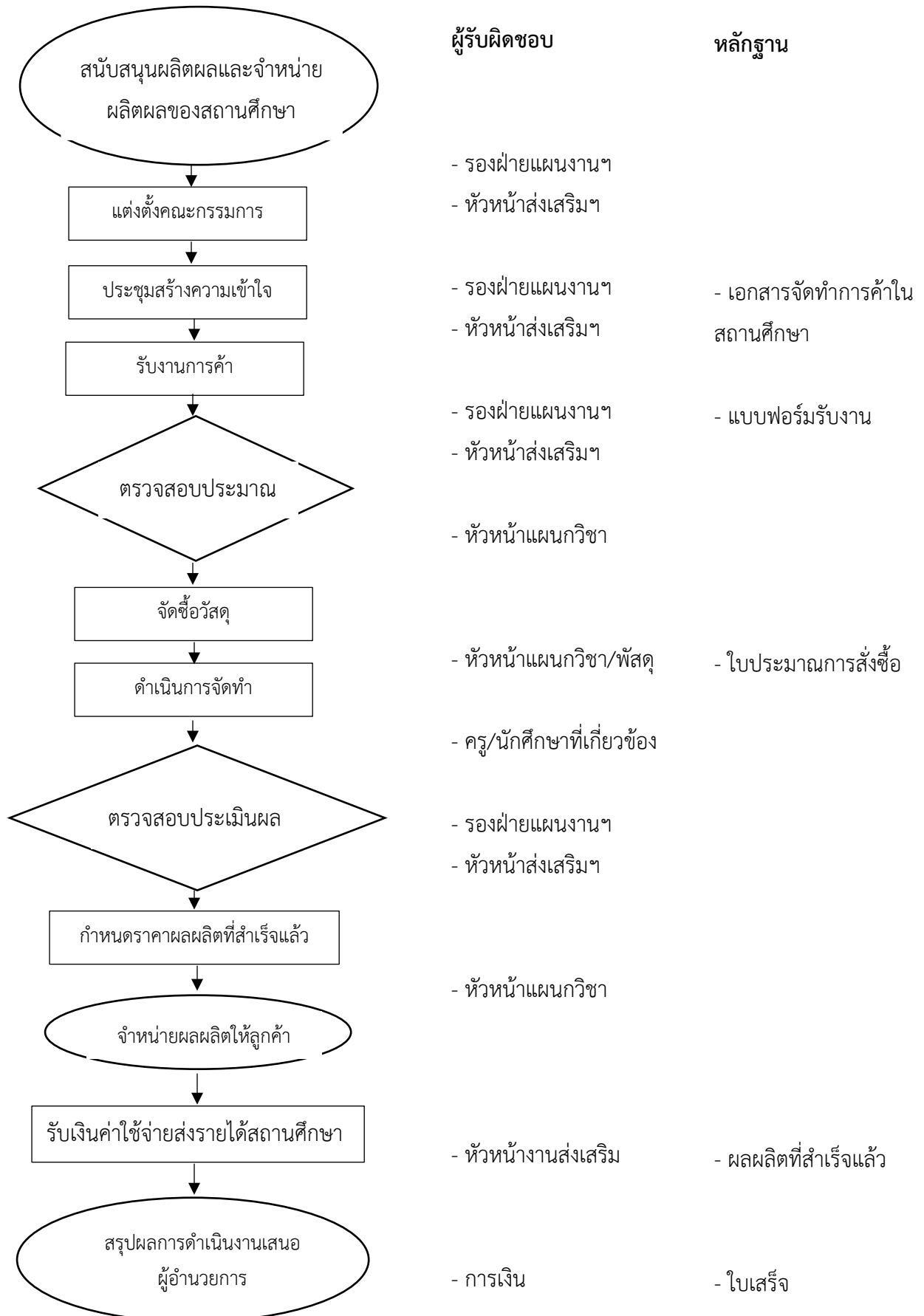
งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
งานส่งเสริมผลผลิต การค้าและการประกอบธุรกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมให้ครูนักเรียนนักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลผลิตจัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
๒. วางแผนดำเนินงานประสานสัมพันธ์ความร่วมมือกับบุคคลชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการหน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า จัดทำบริการรับจ้างผลิต เพื่อจำหน่ายการหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจ และกิจกรรมสหกรณ์
๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล
๔. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ- รายจ่าย ของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ รายรับ- รายจ่ายในการดำเนินการเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานธุรกิจให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน
๘. ดูแลบำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
หน้าที่และความรับผิดชอบ ส่งเสริมสนับสนุนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษา
งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ



ขั้นตอนการปฏิบัติงานงาน (ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำศูนย์บ่มเพาะในสถานศึกษา)

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ/หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าการประกอบธุรกิจ แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจัดทำและจำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษา
๒. ประชุมเพื่อกำหนดแนวทางในการในทางในการดำเนินงาน การจัดทำผลิตผลและการจำหน่ายผลิตผล โดยให้เป็นไปตามระเบียบการจัดทำการค้าของสถานศึกษา
๓. มอบหัวหน้าแผนกวิชาการรับงานการค้าโดยจะต้องผ่านระบบสารบรรณและผู้บังคับบัญชา
๔. หัวหน้าแผนกวิชา/ครูผู้ได้รับมอบหมาย พิจารณาประกาศราคาตามแผนที่ผู้รับจ้างมอบหมายหรือสั่งให้ทำโดยจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่นักศึกษาหรือสถานศึกษาจะได้รับ
๕. หัวหน้าแผนกวิชาประสานงานกับงานพัสดุ เพื่อจัดซื้อวัสดุตามรายการที่ได้รับประกาศการใช้หรือถ้ากรณีที่ผู้รับจ้างจัดซื้อวัสดุมาใหม่ก็สามารถดำเนินการได้เลย
๖. ดำเนินการจัดทำงานที่ได้รับจัดจ้างตามกำหนด
๗. ตรวจสอบประเมินผลงาน (ผลิตผล) ก่อนที่จะส่งมอบให้กับผู้ว่าจ้าง หรือชิ้นงานที่สถานศึกษากำหนดนั้นก่อนที่จะนำไปจำหน่าย
๘. กำหนดราคาของผลิตผลในกรณีที่ผลิตเพื่อจำหน่าย เพื่อที่จะนำไปจำหน่ายเพื่อเป็นผลิตผลของสถานศึกษาต่อไป
๙. นำรายได้ส่งสถานศึกษาและหักให้กับแผนกวิชาตามระเบียบ หรือตามแนวทางที่กำหนดร่วมกันตามระเบียบงานการค้า
๑๐. สรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการเมื่อสิ้นภาคเรียน / สิ้นปีการศึกษา

```
graph TD; A([ตรวจสอบและรายงาน  
ผลิตผลของสถานศึกษา]) --> B[เขียน สผ.๑]; B --> C[เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ]; C --> D[จัดซื้อวัสดุ]; D --> E[ติดตามผลการใช้วัสดุตามใบงาน]; E --> F[รายงาน สผ.๒]; F --> G[จัดทำ สผ.๒]; G --> H{รายงาน สผ.๓}; H --> I[หัวหน้างานผลิตผลฯ ทำ สผ.๔]; I --> J[รายงาน สผ.๕ เสนอ ผอ.]; J --> K([รายงาน สผ.๕ ส่ง สอศ. และ  
สถานศึกษาอื่น ๆ]);
```

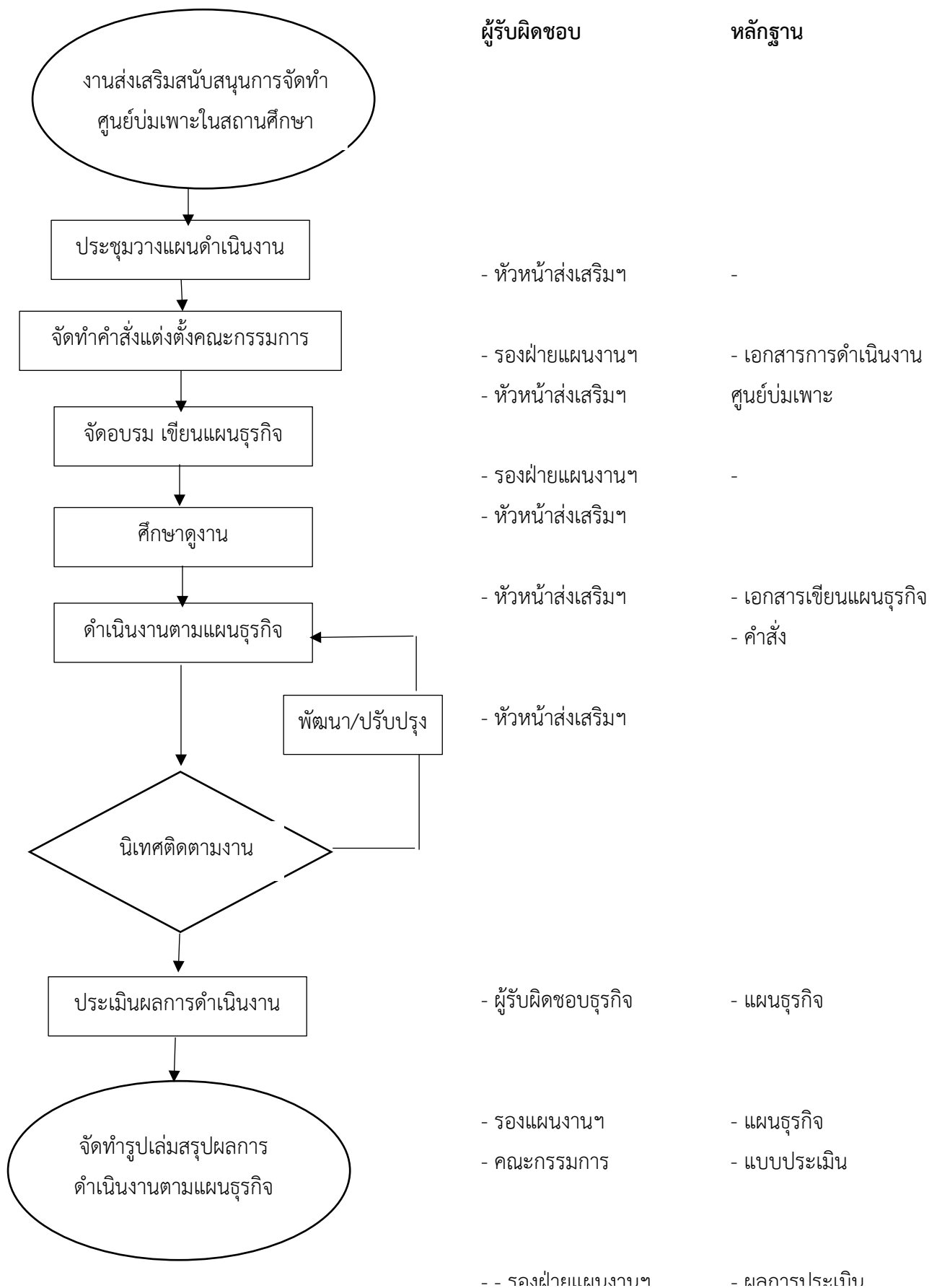
- ៤៦.១៩.១៥.១១.១២

- แบบฟอร์ม สผ. 5

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (งานตรวจสอบและรายงานผลิตผลของสถานศึกษา)

๑. ครูผู้สอนเขียน สผ.๑ ประมาณการจัดซื้อวัสดุตามใบงาน โดยกำหนดด้วยว่าได้ผลิตผลอะไรบ้าง
๒. หัวหน้าแผนกวิชาการรวบรวม สผ.๑ ของครูผู้สอนทุกรายวิชาเพื่อเสนอต่อฝ่ายวิชาการและ
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๓. พัสดุงจัดซื้อวัสดุตาม สผ.๑
๔. หัวหน้าแผนกวิชาติดตามการใช้วัสดุตามใบงานและผลิตผลที่ได้รับตาม สผ. ๑
๕. หัวหน้าแผนกวิชาการรวบรวม สผ. ๒ ของครูผู้สอน และจัดทำ สผ. ๓ และรายงานหัวหน้างานส่งเสริม
ผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
๖. หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจรวบรวม สผ. ๓ ที่ได้รับจากแผนกเพื่อจัดทำ
สผ. ๔ (ทะเบียนผลิตผลของงานผลิตผลทางการค้าและส่งเสริมสหกรณ์) โดยเก็บรักษาใช้ที่ห้อง/สำนักงาน
ส่งเสริมผลิตผล
๗. หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ จัดทำ สผ. ๕ (แบบรายงานผลิตผลของ
สถานศึกษา) โดยการรวบรวมค่าใช้จ่าย การประมาณราคาผลผลิตของแต่ละแผนกวิชาและรายงานเสนอรอง
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
๘. ร้องฯ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ / หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
รายงาน สผ. ๕ ที่จัดทำแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
อาชีวศึกษาจังหวัด และสถานศึกษาต่าง ๆ

**หน้าที่และความรับผิดชอบ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำศูนย์บ่มเพาะในสถานศึกษา
งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ**



ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำศูนย์บ่มเพาะในสถานศึกษา

๑. รongฝ่ายแผนงานและความร่วมมือประชุมหัวหน้างานส่งเสริมผลิตภัณฑ์การค้าและผู้เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนการจัดทำศูนย์บ่มเพาะในสถานศึกษาโดยดำเนินงานตามนโยบายและคู่มือการจัดทำศูนย์บ่มเพาะ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์บ่มเพาะของสถานศึกษาเพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากร
๓. ความกำหนดแผนการปฏิบัติงานที่จะต้องดำเนินการดำเนินงานศูนย์บ่มเพาะเช่นการจัดอบรมสร้างความรู้ให้กับผู้ประกอบการใหม่การเขียนแผนธุรกิจการศึกษาดูงานการจัดทำธุรกิจในสถานศึกษา
๔. จัดอบรมการเขียนแผนธุรกิจให้กับครูและนักศึกษาโดยวิทยากรภายนอกที่มีประสบการณ์ในการจัดทำแผนธุรกิจการกู้เงินจากโครงการ SME ฯลฯ
๕. จัดส่ง นักศึกษา ครู ศึกษาดูงานตามธุรกิจที่ประสบความสำเร็จเพื่อเป็นแนวทางในการทำธุรกิจ
๖. ดำเนินงานตามแผนธุรกิจแผนงานที่ได้กำหนดไว้ในปีงบประมาณตามที่วางไว้
๗. นิเทศ ติดตาม ผลการดำเนินงาน ตรวจสอบบัญชี รายรับ รายจ่าย และผลการดำเนินงานของธุรกิจที่ได้จัดทำ
๘. สรุปรายรับรายจ่ายผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชาของสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานประเมินความพึงพอใจ / ผลสัมฤทธิ์ตามภาระงานที่ได้รับผิด

๑. รongฝ่ายแผนงานและความร่วมมือหัวหน้างานส่งเสริมผลิตภัณฑ์การค้าจัดทำคำสั่งการประเมินความพึงพอใจ / ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ
๒. ประชุมสร้างความเข้าใจการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการเพื่อจัดทำแบบสอบถาม
๓. คณะกรรมการจัดทำเครื่องมือแบบสอบถามเพื่อใช้ในการประเมินโดยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๔. ประเมินผลการดำเนินโครงการของแต่ละโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด
๕. เก็บรวบรวมผลการประเมินเพื่อสรุปและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป
๖. ปรับปรุงและพัฒนางาน / โครงการในโอกาสต่อไปตามผลสรุปหรือข้อเสนอแนะที่ได้จากผลการประเมิน