

คู่มือ

การปฏิบัติงานตาม

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๙

สารบัญ

รายละเอียด

หน้า

๑. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙	๑
๒. หน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙	๕
๓. ขั้นตอนการดำเนินการตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙	๗
๓.๑ แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานของ สผ. ๑	๘
๓.๒ แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานของ สผ. ๒ ถึง สผ. ๕	๙
๔. แบบฟอร์ม และคำอธิบายการกรอกแบบฟอร์ม	
๔.๑ แบบโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ. ๑)	๑๐
๔.๒ แบบรายงานผล (สผ. ๒)	๑๒
๔.๓ ทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชา/งาน (สผ. ๓)	๑๔
๔.๔ ทะเบียนผลิตผลของงานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ (สผ. ๔)	๑๖
๔.๕ แบบรายงานผลิตผลของสถานศึกษา (สผ. ๕)	๑๘
๕. ตัวอย่างการกรอกรายงานผลิตผลของสถานศึกษา (สผ. ๕) พร้อมข้อสังเกต	๒๐

สารบัญแผนผัง

หน้า

แผนผังที่ ๑

- ขั้นตอนการดำเนินงานของ สผ. ๑.....๘

แผนผังที่ ๒

- ขั้นตอนการดำเนินงานของ สผ. ๒-๕.....๙



ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา

พ.ศ. 2549

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ. 2549”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ตั้งแต่วันใช้ระเบียบนี้ ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ. 2529

(2) ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเกษตรกรรม พ.ศ. 2541

บรรดาระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

“สถานศึกษา” หมายความว่า หน่วยงานที่ดำเนินการจัดการเรียนการสอนที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

“ผลิตผล” หมายความว่า ผลที่เกิดขึ้นและรวมถึงผลพลอยได้อันมีมูลค่าซึ่งได้จากโครงการอันเนื่องมาจากการฝึกปฏิบัติฝึกงานของนักเรียน นักศึกษา

“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่จัดทำขึ้นตามแผนการจัดการเรียนการสอนเป็นรายวิชา หรือแผนการพัฒนสถานศึกษาหรือแผนการผลิตและจำหน่ายหรือบริการของงานฟาร์ม งานโรงงาน งานธุรกิจ ของสถานศึกษา เพื่อให้นักเรียนนักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติ ฝึกงาน เสริมสร้างความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ทางวิชาชีพและการจัดการเชิงธุรกิจโดยใช้ปัจจัยในการผลิตของสถานศึกษา ทั้งนี้ ไม่รวมถึงโครงการที่สถานศึกษาดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการรับจัดทำรับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย

/ “ประมาณการ ...

“ประมาณการค่าใช้จ่าย” หมายความว่า รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการฝึกตามโครงการ ซึ่งประกอบด้วยค่าวัสดุ ค่าใช้สอย และค่าตอบแทน

“การจำหน่าย” หมายความว่า การขาย การนำมาใช้ในราชการของสถานศึกษา การโอน การแปรสภาพหรือการทำลายผลิตผล

ข้อ 6 ในแต่ละสถานศึกษาให้มีคณะกรรมการส่งเสริมผลิตผลของสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นประธานกรรมการ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา หัวหน้างาน-การตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ เป็นกรรมการ หัวหน้างานแผนงบประมาณและข้อมูลสารสนเทศ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ 7 เลขานุการคณะกรรมการมีหน้าที่รวบรวมข้อมูลงบประมาณประจำปีของสถานศึกษา ค่าใช้จ่ายตามโครงการของสถานศึกษาในปีที่ผ่านมา รวมทั้งโครงการพัฒนาสถานศึกษา และโครงการผลิตเพื่อจำหน่าย นำเสนอคณะกรรมการตามข้อ 6 เป็นแนวพิจารณาเพื่อกำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการตามใบงาน โครงการพัฒนาสถานศึกษา และโครงการเพื่อจำหน่าย ในปีงบประมาณปัจจุบัน โดยจำแนกตามแผนกวิชาหรืองานให้สอดคล้องกับเงินงบประมาณที่ได้รับ และเงินรายได้ของสถานศึกษาที่จะนำมาสมทบ

ให้เลขานุการคณะกรรมการเสนอผลการพิจารณาของกรรมการต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติวงเงิน ทั้งนี้ให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดภาคเรียนหรือตามที่สถานศึกษากำหนด แล้วแจ้งผลการอนุมัติให้แผนกวิชาหรืองานที่ได้รับจัดสรรเงินทราบ

ข้อ 8 เมื่อได้ทราบวงเงินค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการแล้วให้หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานดำเนินการประชุมครู เพื่อจัดสรรเงินค่าใช้จ่ายตามรายวิชาและหรือโครงการที่ได้รับมา ตามความจำเป็นในแต่ละภาคเรียนตลอดปีงบประมาณ

ข้อ 9 ครูผู้สอนมีหน้าที่จัดทำโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายเป็นรายโครงการ ตามแบบแสดงโครงการ และประมาณการค่าใช้จ่าย (สพ.1) ตามแบบท้ายระเบียบนี้ จำนวนสามชุด เสนอต่อหัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานพิจารณาตามลำดับให้เสร็จเรียบร้อยก่อนเปิดภาคเรียนอย่างน้อย สิบห้าวันของแต่ละภาคเรียน

ข้อ 10 เมื่อได้พิจารณาโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายเสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานรวบรวมโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย นำส่งเลขานุการคณะกรรมการเพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาหากคณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบ ก็ให้นำเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติแล้วแจ้งให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายวิชาการ หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานและงานพัสดุและอาคารสถานที่เพื่อดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ ก่อนเปิดภาคเรียนไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน

ข้อ 11 ให้ครูผู้สอนดำเนินการสอนหรือฝึกให้เป็นไปตามโครงการ และประมาณการค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ในกรณีที่ปัญหาอุปสรรคระหว่างการปฏิบัติการตามโครงการหรือมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงโครงการไปจากที่ได้รับอนุมัติไว้ ให้ครูผู้สอนเสนอขออนุมัติผู้อำนวยการสถานศึกษาตามลำดับชั้น

ข้อ 12 เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกตามโครงการฝึกแล้ว ให้ครูผู้สอนรายงานผลการฝึกต่อหัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานโดยใช้แบบรายงานผลการฝึก (สพ.2) ตามแบบทำระเบียบนี้จำนวนสามชุด หากโครงการใดได้รับผลิตผลอันมีมูลค่าให้แผนกวิชานำลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชา (สพ.3) ตามแบบทำระเบียบนี้

ระหว่างการฝึกตามโครงการ หากมีผลิตผลเกิดขึ้นให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกการการผลิตที่เกิดขึ้นไว้เป็นหลักฐาน เพื่อตรวจสอบกับ สพ.2

ข้อ 13 ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจสั่งจำหน่ายผลิตผลที่อาจจะเน่าบูด หรือถ้าเก็บไว้จะเกิดการเสียหายในระยะเวลาอันสั้นได้ทันทีตามราคาที่คุณครูผู้ควบคุมการฝึกกำหนดไว้ หรือตามที่เห็นสมควร

ในกรณีนี้ให้ผู้รับผิดชอบในการจำหน่ายผลิตผลของแผนกวิชาสรุปผลการจำหน่ายให้ผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบภายในห้าวันของเดือนถัดไป เพื่อให้งานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจรวบรวมเป็นข้อมูล

สำหรับผลิตผลที่สามารถเก็บไว้ได้นานให้หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานนำแบบรายงานผลการฝึก (สพ.2) ส่งต่อหัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ เพื่อลงทะเบียนผลิตผลของงานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ (สพ.4) ตามแบบทำระเบียบนี้ ภายในห้าวันของเดือนถัดไป

ข้อ 14 ให้มีคณะกรรมการกำหนดราคาผลิตผลเพื่อจำหน่ายประกอบด้วยรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน หรือหัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานเจ้าของโครงการและหัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจเป็นกรรมการ

การพิจารณากำหนดราคาของคณะกรรมการให้ถือคะแนนเสียงข้างมาก

ข้อ 15 ให้หัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ รับผิดชอบในการขายผลิตผลตามราคาที่คณะกรรมการกำหนดราคาได้กำหนดไว้

หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงราคาไปจากที่คณะกรรมการกำหนดราคาได้กำหนดไว้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

/ ข้อ 16 ...

ข้อ 16 ผลผลิตที่นำไปใช้ในราชการของสถานศึกษา หรือโอนให้แก่หน่วยงานใด ให้สถานศึกษาดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

ข้อ 17 เมื่อจำหน่ายผลผลิตเรียบร้อยแล้วให้นำลงทะเบียนผลผลิตของงานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ (สผ.4) ตามหลักฐานให้เรียบร้อย และรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา ทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่จำหน่ายผลผลิต

ข้อ 18 ผลผลิตที่ยังมิได้จำหน่ายหากเกิดความชำรุดเสียหายหรือด้าเก็บไว้ไม่คุ้มกับ ค่าใช้จ่ายในการเก็บหรือบำรุงรักษาให้หัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจเสนอต่อ คณะกรรมการกำหนดราคาพิจารณาเพื่อเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและให้ผู้อำนวยการ-สถานศึกษามีอำนาจพิจารณาสั่งการจำหน่ายต่อไป

ข้อ 19 ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ของสถานศึกษาไม่น้อยกว่าสามคนเป็นกรรมการตรวจสอบทะเบียนและผลผลิตกองเหลือภายใน สามสิบวัน นับจากวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม

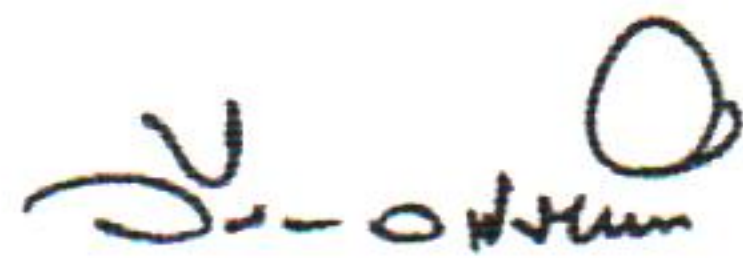
ข้อ 20 ให้สถานศึกษาจัดทำรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมผลผลิตของสถานศึกษา ต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน ทุกปี ตามแบบรายงานผลผลิต ของสถานศึกษา (สผ.5)

สถานศึกษาแห่งใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานส่งเสริมผลผลิต ของสถานศึกษานอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการ ตามระเบียบนี้

ข้อ 21 ให้หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เป็นผู้ติดตามและแนะนำให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 22 ให้เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 26 กันยายน พ. ศ. 2549



(นายวีระศักดิ์ วงษ์สมบัติ)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา

๑. ผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ

- ๑.๑ คณะกรรมการส่งเสริมผลิตผล (ข้อ ๖) ประกอบด้วย
 - ๑.๑.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
 - ๑.๑.๒ รองผู้อำนวยการ กรรมการ
 - ๑.๑.๓ หัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ กรรมการ
 - ๑.๑.๔ หัวหน้างานแผนงบประมาณและข้อมูลสารสนเทศ กรรมการและเลขานุการ
- ๑.๒ หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างาน
- ๑.๓ ครูผู้สอน
- ๑.๔ คณะกรรมการกำหนดราคาผลิตผลเพื่อจำหน่าย (ข้อ ๑๔) ประกอบด้วย
 - ๑.๔.๑ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ประธานกรรมการ
 - ๑.๔.๒ หัวหน้าแผนก กรรมการ
 - ๑.๔.๓ หัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ กรรมการและเลขานุการ
- ๑.๕ หัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ
- ๑.๖ กรรมการตรวจสอบทะเบียนและผลิตผล ประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อย ๓ คน
- ๑.๗ หัวหน้างานพัสดุ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๒.๑ คณะกรรมการส่งเสริมผลิตผลของสถานศึกษา (ข้อ ๗)
 - ๒.๑.๑ พิจารณากำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการ ในปีงบประมาณปัจจุบัน
 - ๒.๑.๒ พิจารณาโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายที่แผนกวิชาเสนอ
- ๒.๒ เลขานุการของคณะกรรมการส่งเสริมผลิตผล (ข้อ ๗)
 - ๒.๒.๑ รวบรวมข้อมูลงบประมาณประจำปี ค่าใช้จ่ายตามโครงการปีที่ผ่านมา เสนอคณะกรรมการ
 - ๒.๒.๒ นำผลการพิจารณากำหนดวงเงินค่าใช้จ่าย เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ ก่อนเปิดภาคเรียน หรือตามที่สถานศึกษากำหนด
 - ๒.๒.๓ แจ้งผลการอนุมัติให้แผนกวิชาหรืองานที่ได้รับจัดสรรทราบ
 - ๒.๒.๔ นำโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอคณะกรรมการ
 - ๒.๒.๕ นำโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายที่คณะกรรมการเห็นชอบเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
 - ๒.๒.๖ นำโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายที่ผู้อำนวยการอนุมัติ แจ้งรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างาน และงานพัสดุและอาคารสถานที่

/๒.๓ ครูอาจารย์...

๒.๓ ครูผู้สอน (ข้อ ๙, ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒)

- ๒.๓.๑ จัดทำโครงการฝึกและประมาณค่าใช้จ่าย (สผ. ๑) จำนวน ๓ ชุด เสนอหัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานพิจารณา ก่อนเปิดภาคเรียนอย่างน้อย ๑๕ วันของแต่ละภาคเรียน
- ๒.๓.๒ ดำเนินการสอนหรือฝึกตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสถานศึกษา
- ๒.๓.๓ เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกตามโครงการแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการฝึก (สผ. ๒) จำนวน ๓ ชุด เสนอหัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างาน

๒.๔ หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างาน (ข้อ ๘ และข้อ ๑๐)

- ๒.๔.๑ จัดสรรเงินค่าใช้จ่ายตามรายวิชาหรือโครงการที่ได้รับ
- ๒.๔.๒ พิจารณาโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ. ๑)
- ๒.๔.๓ รวบรวมโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให้เลขานุการคณะกรรมการ
- ๒.๔.๔ บันทึกทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชา (สผ. ๓) กรณีที่โครงการฝึกได้รับผลิตผลที่มีมูลค่า
- ๒.๔.๕ ส่งแบบรายงานผลการฝึก (สผ. ๒) ให้หัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ

๒.๕ คณะกรรมการกำหนดราคาผลิตผลเพื่อจำหน่าย พิจารณากำหนดราคาผลิตผลเพื่อจำหน่าย (ข้อ ๑๔)

๒.๕.๑ หัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ (ข้อ ๑๕, ข้อ ๑๗, ข้อ ๑๘ และข้อ ๒๐)

- ๑) เป็นเลขาคณะกรรมการกำหนดราคาผลิตผลเพื่อจำหน่าย
- ๒) บันทึกทะเบียนผลิตผลของงานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ (สผ. ๔)
- ๓) รับผิดชอบในการขายผลิตผล
- ๔) รายงานหัวหน้าสถานศึกษาทราบ กรณีที่จำหน่ายผลิตผลเรียบร้อยแล้ว หรือกรณีที่ผลิตผลที่ยังไม่ได้จำหน่ายเกิดชำรุดเสียหาย หรือกรณีที่เก็บผลิตผลไว้แล้วไม่คุ้มกับค่าใช้จ่าย
- ๕) จัดทำรายงานผลิตผลของสถานศึกษา (สผ. ๕) เสนอสํานักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ทุกปี

๒.๕.๒ กรรมการตรวจสอบทะเบียนและผลิตผล (ข้อ ๑๙) ตรวจสอบทะเบียนและผลิตผลคงเหลือให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม

๒.๖ หัวหน้าพัสดุ (ข้อ ๑๐)

- ๒.๖.๑ จัดหาพัสดุตามโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ. ๑)
- ๒.๖.๒ ดำเนินการบันทึกรายการผลิตผลที่นำไปใช้ในราชการของสถานศึกษา หรือโอนให้หน่วยงานอื่น

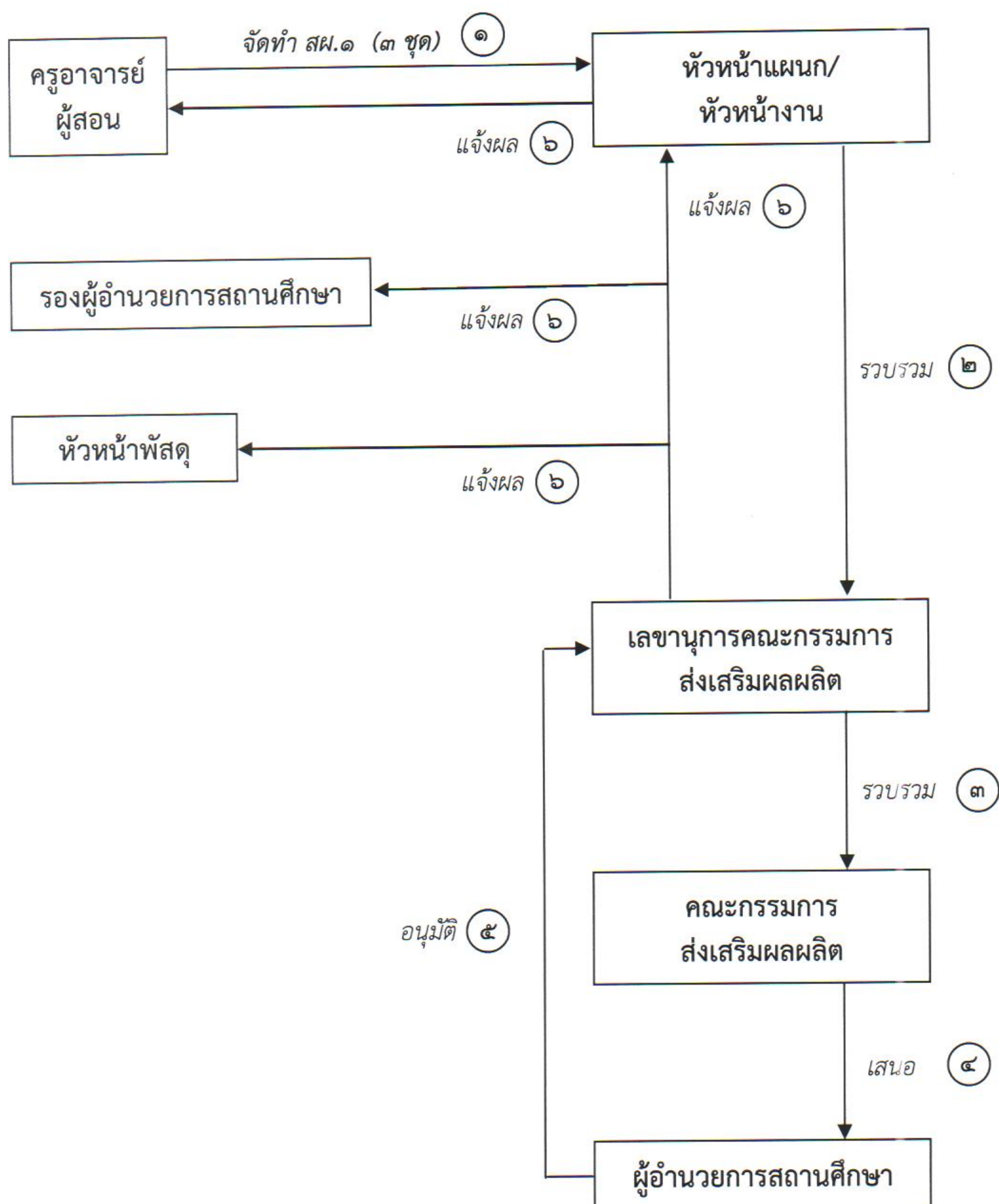
ขั้นตอนการดำเนินการตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วย

การส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา

๑. ครูผู้สอนจัดทำโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ. ๑) จำนวน ๓ ชุด เสนอหัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างาน
๒. หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานรวบรวมเพื่อเสนอเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมผลิตผล
๓. เลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมผลิตผลรวบรวมโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ. ๑) เพื่อเสนอคณะกรรมการส่งเสริมผลิตผล
๔. คณะกรรมการส่งเสริมผลิตผลพิจารณาให้ความเห็นชอบ
๕. เสนอโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ. ๑) ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ต่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
๖. โครงการที่อนุมัติแล้ว ให้แจ้งรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างาน และงานพัสดุ และอาคารสถานที่ ดำเนินการ ก่อนเปิดภาคเรียนไม่น้อยกว่า ๗ วัน
๗. เมื่อเสร็จสิ้นการฝึก ให้ครูผู้สอนใช้แบบรายงานผลการฝึก (สผ. ๒) รายงานผลการฝึกต่อหัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างาน
๘. ผลผลิตที่มีมูลค่าให้หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานนำลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชา (สผ. ๓)
๙. กรณีผลิตผลที่ได้อาจเน่าเสียหรือเก็บไว้ไม่ได้นาน ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจที่จะสั่งจำหน่ายได้ทันที ตามราคาที่คุณผู้ควบคุมการฝึกกำหนด และรายงานผลการจำหน่ายให้ผู้รายงานทราบภายใน ๕ วันของเดือนถัดไป เพื่อให้งานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ รวบรวมเป็นข้อมูล
๑๐. กรณีผลิตผลที่เก็บไว้ได้นาน ให้หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานนำแบบรายงาน (สผ. ๒) ส่งต่อหัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ เพื่อลงทะเบียนผลิตผลของงานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ (สผ. ๔) ภายใน ๕ วันของเดือนถัดไป
๑๑. ให้คณะกรรมการกำหนดราคาผลิตผลเพื่อจำหน่าย พิจารณากำหนดราคา
๑๒. ให้หัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ ดำเนินการจำหน่ายผลิตผล
๑๓. กรณีที่ต้องเปลี่ยนแปลงราคาไปจากที่คณะกรรมการกำหนด อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๑๔. ผลิตผลที่นำไปใช้ในราชการของสถานศึกษา หรือโอนให้แก่หน่วยงาน ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
๑๕. เมื่อจำหน่ายผลิตผลแล้ว ให้ลงทะเบียนผลิตผลของงานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ (สผ. ๔) แล้ว รายงานผู้อำนวยการภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่จำหน่าย
๑๖. กรณีผลิตผลที่ยังไม่จำหน่ายเกิดชำรุด หรือถ้าเก็บไว้ไม่คุ้มกับค่าใช้จ่าย ให้หัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ เสนอคณะกรรมการกำหนดราคาพิจารณาเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งจำหน่าย
๑๗. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ไม่น้อยกว่า ๓ คนก่อนสิ้นเดือนกันยายน เพื่อเป็นกรรมการตรวจสอบทะเบียนและผลิตผลคงเหลือภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม
๑๘. สถานศึกษาจัดทำรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมผลิตผลของสถานศึกษา (สผ. ๕) เสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี

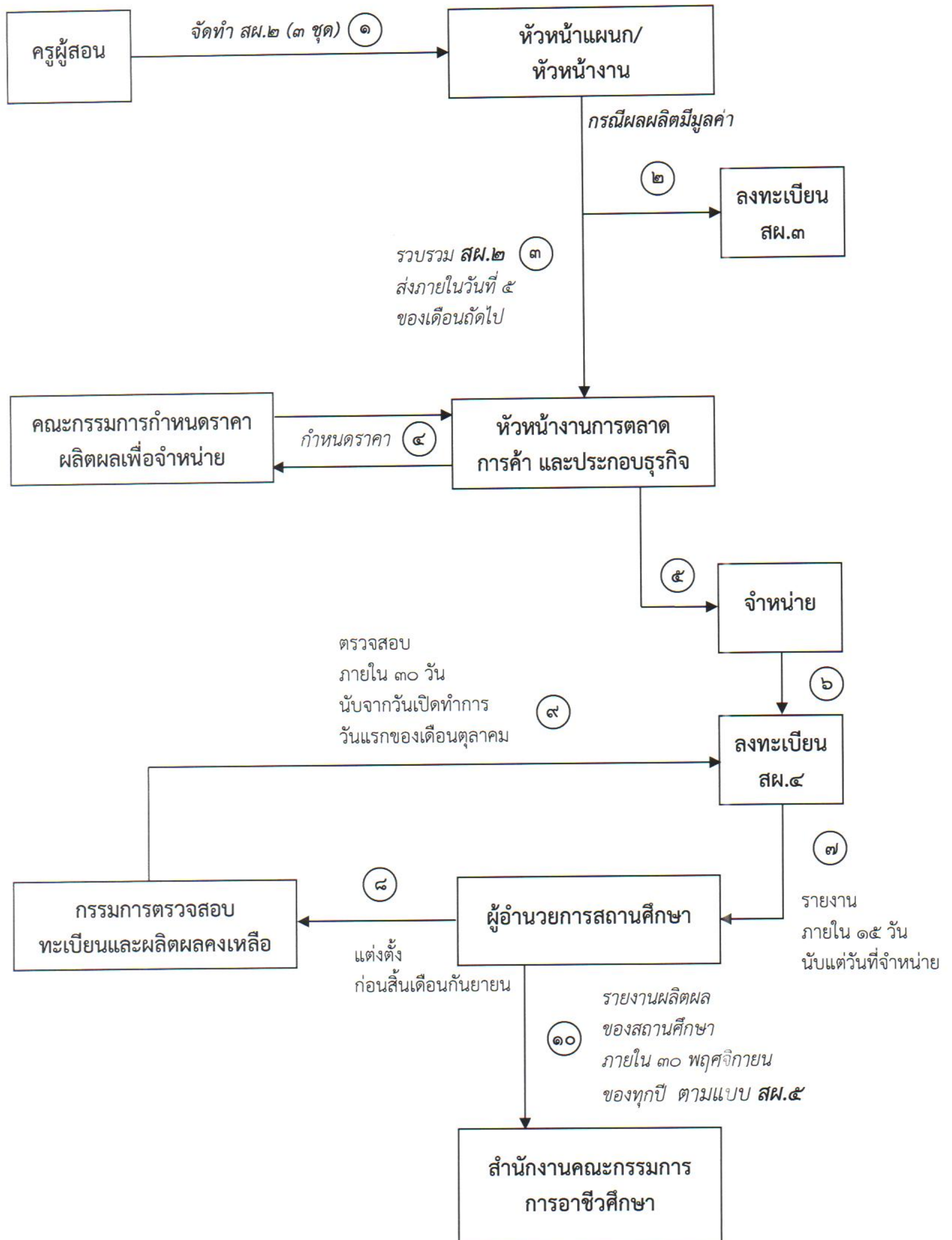
แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานของ สผ. ๑

ก่อนเปิดภาคเรียน ๑๕ วัน



แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานของ สผ. ๒ - ๕

เสร็จสิ้นโครงการ



แบบโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ

สถานศึกษา(๑)..... แผนกวิชา / งาน(๒).....
 ระดับ(๓)..... ชั้นปีที่(๔)..... จำนวนนักเรียน-นักศึกษา(๕)..... คน ภาคเรียนที่(๖).....
 ปีการศึกษา(๗)..... โครงการ(๘)..... ชื่อโครงการ(๙).....

- ลักษณะโครงการ (๑๐)
- ☐ ตามใบงาน / แผนการสอน
☐ ตามโครงการพัฒนาสถานศึกษา
☐ ตามโครงการผลิตเพื่อจำหน่าย

วันเริ่มต้นการฝึก(๑๑)..... วันสิ้นสุดการฝึก(๑๒).....

ประมาณการค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ค่าใช้สอย (๑๓)..... บาท
 - ค่าตอบแทน (๑๔) บาท
 - ค่าวัสดุ (๑๕) บาท
 รวม (๑๖) บาท

ผลิตผลที่คาดว่าจะได้รับ (๑๗)	จำนวนหน่วย (๑๘)

ดังมีประมาณการค่าใช้จ่ายที่ปรากฏท้ายโครงการนี้

(ลงชื่อ)(๑๙)..... ครู-ผู้สอน

.....(๒๐)..... หัวหน้าแผนก/งาน

(.....)

วันที่ / /

ประมาณการค่าใช้จ่าย (ค่าใช้สอย / ค่าตอบแทน / ค่าวัสดุ)

ลำดับ (๒๐)	รายการ (๒๑)	จำนวน หน่วย (๒๒)	ราคาต่อ หน่วย (๒๓)	จำนวนเงิน (๒๔)	รวมเงิน (๒๕)	หมายเหตุ (๒๖)
๑	- ค่าใช้สอย					
๒	- ค่าตอบแทน					
๓	- ค่าวัสดุ					
	๓.๑					
	๓.๒					
	๓.๓					
	๓.๔					
	๓.๕					
	๓.๖					
	๓.๗					
	๓.๘					
	๓.๙					
	รวม				(๒๗)	

คำอธิบายการกรอก “โครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ. ๑)”

๑. แบบ สผ. ๑ ต้องจัดทำ ๓ ชุด

- | | |
|--|--|
| <p>(๑) ให้ระบุชื่อสถานศึกษา</p> <p>(๒) ให้ระบุแผนกวิชา/สาขาวิชาของครูผู้สอนทำโครงการฝึก</p> <p>(๓) ให้ระบุระดับการศึกษาเป็น ปวช. ปวส. แล้วแต่กรณี</p> <p>(๔) ให้ระบุปีที่ตามหลักสูตร</p> <p>(๕) ให้ระบุจำนวนนักเรียน-นักศึกษาที่จะทำการฝึก</p> <p>(๖) ให้ระบุเลขที่ของภาคเรียนหรือรุ่นที่จะทำการฝึก</p> <p>(๗) ให้ระบุปีการศึกษาที่ฝึกหรือเรียน</p> <p>(๘) ให้ระบุเลขลำดับของโครงการฝึก ซึ่งอาจมีตัวอักษรย่อของแผนกวิชา/สาขาวิชากำกับไว้ด้วยก็ได้ เช่น ขย.๐๖ หมายถึง โครงการฝึกที่ ๖ ของแผนกช่างยนต์</p> <p>(๙) ให้ระบุชื่อโครงการฝึกของแผนกวิชา/สาขาวิชา</p> <p>(๑๐) ให้ขีดเครื่องหมาย ✓ หรือ ✕ ลงในช่อง ○ ว่าเป็นโครงการใดตามที่ระบุไว้</p> <p>(๑๑) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่จะเริ่มทำการฝึก</p> <p>(๑๒) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่จะสิ้นสุดการฝึก</p> <p>(๑๓) ให้กรอกจำนวนเงิน “ค่าใช้จ่าย” (ถ้ามี) ซึ่งเป็นยอดรวมที่ปรากฏอยู่ใน “ประมาณการค่าใช้จ่าย” ทำยโครงการฝึก หากต้องมีรายละเอียดก็ให้จัดทำเป็นแผ่นแนบไว้ท้ายโครงการฝึก ถ้าไม่มีก็ให้ขีด (-) เสีย รายการนี้ต้องสัมพันธ์ (๒๕) คือรวมเงินของรายการค่าใช้จ่าย (๒๑) ใน “ประมาณการค่าใช้จ่าย”</p> <p>(๑๔) ให้กรอกจำนวนเงิน “ค่าตอบแทน” (ถ้ามี) ซึ่งเป็นยอดรวมที่ปรากฏอยู่ใน “ประมาณการค่าใช้จ่าย” ทำยโครงการฝึก หากต้องมีรายละเอียดก็ให้จัดทำเป็นแผ่นแนบไว้ท้ายโครงการฝึก ถ้าไม่มีก็ให้ขีด (-) เสีย รายการนี้ต้องสัมพันธ์ (๒๕) คือรวมเงินของรายการค่าใช้จ่าย (๒๑) ใน “ประมาณการค่าใช้จ่าย”</p> <p>(๑๕) ให้กรอกจำนวนเงิน “ค่าวัสดุ” ซึ่งเป็นยอดรวมที่ปรากฏอยู่ใน “ประมาณการค่าใช้จ่าย” ทำยโครงการ โดยระบุรายละเอียดค่าวัสดุ แต่รายการที่จะนำมาใช้ตามโครงการฝึกลงในรายการค่าวัสดุ “ประมาณการค่าใช้จ่าย” “พร้อมทั้งระบุ” จำนวนหน่วย (๒๒) ที่ใช้ “ราคาต่อหน่วย (๒๓)” และ “จำนวนเงิน (๒๔)” ให้เรียบร้อยเสียก่อน แล้วจึงรวมเงินค่าวัสดุดังกล่าวในช่อง “รวมเงิน” แล้วนำมากรอกลงเป็นค่าวัสดุของโครงการฝึก รายการนี้ จะต้องสัมพันธ์กับ (๒๕) คือรวมเงินของรายการค่าวัสดุ (๒๑) ใน “ประมาณการค่าใช้จ่าย”</p> | <p>(๑๖) ให้กรอกจำนวนเงินรวมของค่าใช้จ่าย คือ ค่าใช้สอย (ถ้ามี) ค่าตอบแทน (ถ้ามี) และค่าวัสดุ รายการนี้ต้องสัมพันธ์กับ (๒๖) ซึ่งเป็นยอด “รวมเงิน” ของค่าใช้จ่าย (๒๑) ใน “ประมาณการค่าใช้จ่าย”</p> <p>(๑๗) ให้ระบุชื่อ “ผลิตภัณฑ์” ที่คาดว่าจะได้รับ (แต่ละชนิด) ตามโครงการฝึก เช่น ได้ผลิตภัณฑ์เป็น โต๊ะ และ/หรือเก้าอี้</p> <p>(๑๘) ให้ระบุจำนวน “หน่วย” ของผลิตภัณฑ์ตามจำนวนหน่วยที่คาดว่าจะได้รับ เช่น ๙ ตัว</p> <p>(๑๙) ให้ครูผู้สอนที่ทำโครงการฝึกและประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ. ๑) ลงนามและระบุชื่อ-นามสกุล (ตัวบรรจง) ไว้ในวงเล็บพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่เสนอ สผ. ๑ และนำเสนอต่อหัวหน้าแผนกวิชา/สาขาวิชาเพื่อพิจารณาต่อไป</p> <p>(๒๐) ไม่มีคำอธิบาย</p> <p>(๒๑) – (๒๖) สัมพันธ์กับ (๑๓), (๑๔), (๑๕) และ (๑๖) ซึ่งได้อธิบายไว้แล้ว</p> <p>(๒๗) มีไว้สำหรับระบุคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้าต้องการ)</p> <p>(๒๘) เมื่อหัวหน้าแผนกวิชา/สาขาวิชา ได้รับ สผ. ๑ ของครูผู้สอนแล้ว ก็ให้พิจารณากลับกรองความเป็นไปได้หรือความเหมาะสมของแต่ละ สผ. ๑ หากเห็นชอบ ก็ให้ลงนามและระบุชื่อ-นามสกุล ไว้ในวงเล็บพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่เห็นชอบในสผ. ๑ นั้น ๆ แล้วนำส่งเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาต่อไป</p> |
|--|--|

๒. เมื่อข้อ ๑ ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว ให้ส่ง สผ. ๑ ที่จัดทำขึ้น ๓ ชุดนี้ ส่งไปยังหัวหน้าแผนกวิชา/สาขาวิชา ๑ ชุด หัวหน้างานพัสดุ ๑ ชุด และรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายวิชาการ ๑ ชุด

คำอธิบายการกรอก “รายงานผลการฝึก (สผ. ๒)”

๑. แบบ สผ. ๒ ต้องจัดทำ ๓ ชุด

- (๑) ให้ระบุชื่อสถานศึกษา
- (๒) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่จัดทำรายงาน
- (๓) ให้ระบุตำแหน่งหัวหน้าแผนกวิชา/สาขาวิชา
(แล้วแต่สถานศึกษา)
- (๔) ให้ระบุเลขลำดับที่ของโครงการฝึกที่ได้รับอนุมัติ
- (๕) ให้ระบุชื่อโครงการของแผนกวิชา/สาขาวิชา หรือคณะ
ที่ได้รับอนุมัติ
- (๖) ให้ระบุชื่อแผนกวิชา/สาขาวิชา และ
- (๗) ให้ขีดเครื่องหมาย ✓ หรือ ✕ ลงในช่อง ○ ว่าเป็น
โครงการใดตามที่ระบุไว้
- (๘) ให้ขีดเครื่องหมาย ✓ หรือ ✕ ลงในช่อง ○ ว่าเป็น
ว่าไม่มี หรือ มีผลผลิต
- (๙) ให้ระบุเรียงลำดับที่ของผลผลิต (แต่ละชนิดที่ได้รับ) (ถ้ามี)
- (๑๐) ให้ระบุ “ผลผลิต” ที่ได้รับตามโครงการฝึก พร้อมทั้ง
ระบุขนาดและลักษณะไว้ด้วย
- (๑๑) ให้ระบุจำนวน “หน่วย” ของผลผลิตตามจำนวนหน่วย
ที่ได้รับ เช่น ๙ ตัว หรือ ๑๐ ชิ้น
- (๑๒) – (๑๖) เป็นการระบุต้นทุนการผลิต โดยกรอกจำนวนเงิน
แยกออกเป็นค่าวัสดุ (๑๒) ค่าแรงงาน (๑๓)
ค่าใช้สอย (๑๔) ค่าตอบแทน (๑๕) ซึ่งได้
เสียค่าใช้จ่ายดังกล่าวไป ตามความจำเป็น
และรวมยอดในช่องรวม (๑๖) ไว้ด้วย
- (๑๗) ให้ระบุราคาขายต่อหน่วย (ต้นทุนการผลิต หาร
จำนวนหน่วย)
- (๑๘) ให้กรอกราคาขาย (หรือราคาที่เหมาะสม) ที่ครูผู้สอน
ควบคุมการฝึกหรือคณะกรรมการกำหนดราคา
- (๑๙) มีไว้สำหรับระบุคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้าต้องการ)
- (๒๐) ให้ระบุค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับต้นทุนผลิตแต่ละประเภท
ไว้ว่าโครงการฝึกนี้ใช้เป็น ค่าวัสดุ ค่าแรง ค่าใช้สอย
ค่าตอบแทน ฯลฯ เท่าใด

- (๒๑) ให้ขีดเครื่องหมาย ✓ หรือ ✕ ลงในช่อง
ว่าผลผลิตมีลักษณะอย่างไรตามที่ระบุไว้
- (๒๒) ให้ขีดเครื่องหมาย ✓ หรือ ✕ ลงในช่อง ○
เพื่อทราบถึงการจำหน่าย
หากต้องจำหน่ายทันทีแผนกวิชา/สาขาวิชา
ก็ให้ระบุไว้ ได้รับเงินเท่าใดก็ให้กรอกจำนวนเงินไว้
พร้อมระบุเล่มที่ เลขที่ ของใบเสร็จรับเงินที่นำเงินส่ง
งานการเงินไว้ด้วย ถ้าเป็นผลผลิตที่เก็บรักษาไว้นาน
ก็ให้รายงานผลการฝึก เพื่อแจ้งหรือนำส่งการตลาด
การค้า และประกอบธุรกิจ
- (๒๓) ให้ครูผู้สอนหรือควบคุมการฝึกลงนามแล้วระบุ
ชื่อ-นามสกุล (ตัวบรรจง) ไว้ด้วย แล้วนำเสนอ
หัวหน้าแผนกวิชา/สาขาวิชาหรือ (แล้วแต่
สถานศึกษา) พิจารณาต่อไป
- (๒๔) เมื่อหัวหน้าแผนกวิชา/สาขาวิชาตรวจสอบ
ผลผลิตนั้น ๆ ว่าถูกต้อง และเป็นไปตาม
รายงานผลการฝึกหรือไม่

หากถูกต้องและเป็นไปตามรายงาน
ผลการฝึก ในกรณีได้จำหน่ายผลผลิตไปทันทีก็ให้
รวบรวมรายงานเสนอหัวหน้าสถานศึกษาตามระเบียบ
แต่ในกรณีเป็นผลผลิตที่เก็บรักษาได้นาน
นำส่งงานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ
ก็ให้หัวหน้าแผนกวิชา/สาขาวิชา ลงนามและระบุ
ชื่อ-นามสกุล (ตัวบรรจง) ไว้ในวงเล็บ พร้อมทั้ง
วัน เดือน ปี เสนอหัวหน้างานการตลาด การค้า
และประกอบธุรกิจ เพื่อดำเนินการต่อไป

๒. เมื่อครูผู้สอนหรือควบคุมการฝึกได้จัดทำรายงานผลการฝึก เสนอหัวหน้าแผนกวิชา/หัวหน้างาน (แล้วแต่สถานศึกษา)
และได้ส่งการไว้ใน สผ. ๒ แล้วให้ดำเนินการโดยเก็บ สผ. ๒ ไว้ที่ครูผู้สอนหรือควบคุมการฝึก ๑ ชุด ส่งไปยังหัวหน้า
แผนกวิชา/หัวหน้างาน และส่งไปยังหัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ

คำอธิบายการกรอก “ทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชา/งาน (สผ. ๓)”

สผ. ๓ นี้ ให้จัดทำขึ้นตามประเภทของผลิตผล และให้ลงทะเบียนผลิตผลอย่างละ หรือประเภทละแผ่น และ
เป็นหน้าที่หัวหน้าแผนกวิชา/สาขาวิชา หรือหัวหน้างาน (แล้วแต่สถานศึกษา) ต้องจัดทำทะเบียนนี้

- (๑) ให้ระบุชื่อแผนกวิชา/สาขาวิชา
- (๒) ให้ระบุชื่อของครู-อาจารย์ที่ทำโครงการฝึกและดำเนินการสอนหรือควบคุมการฝึกแล้วมีผลิตผลตามโครงการฝึก
- (๓) ให้ระบุชื่อผลิตผลที่ได้รับตามโครงการฝึกนั้น ๆ โดยแยกลงทะเบียนแต่ละอย่าง หรือประเภทตามผลิตผล
- (๔) ให้ระบุคำใช้เรียกชื่อผลิตผลนั้น ๆ เช่น ฟอง ตัว อัน ขึ้น เครื่อง
- (๕) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่บันทึกข้อมูลว่าเป็นการรับ การจำหน่าย หรือนำส่ง
- (๖) ให้ระบุรายการที่ลง เพื่อทราบข้อมูลว่าเป็นการรับ การจำหน่าย หรือนำส่ง
- (๘) ให้ระบุเลขที่รายงานผลการฝึกในกรณีที่ได้รับผลิตผล หรือการจำหน่าย หรือการนำส่ง จากใบรายงานผลการฝึก (สผ.๒)
- (๙) ให้ระบุจำนวนหน่วยที่ได้รับผลิตผล (ถ้ารับ)
- (๙) ให้ระบุจำนวนหน่วยที่ได้จำหน่าย (ถ้าจำหน่าย)
- (๑๐) ให้ระบุจำนวนหน่วยที่นำส่ง (ถ้านำส่ง)
- (๑๑) ให้ระบุจำนวนหน่วยคงเหลือ (ถ้ามีคงเหลือ)
- (๑๒) ให้กรอกราคาต้นทุนการผลิตต่อหน่วยตามใบรายงานผลการฝึก (สผ.๒)
- (๑๓) ให้กรอกจำนวนต้นทุนการผลิตของผลิตผลในแต่ละกรณี (รับ-จำหน่าย-นำส่ง)
- (๑๔) ให้กรอกราคาขายต่อหน่วยของผลิตผลตามใบรายงานผลการฝึก (สผ.๒)
- (๑๕) ให้กรอกจำนวนเงินที่ได้รับในกรณีที่ขายได้
- (๑๖) ให้กรอกราคาขายต่อหน่วยของผลิตผลที่นำส่งงานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ
- (๑๗) ให้กรอกจำนวนเงินที่นำส่งงานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ
- (๑๘) มีไว้สำหรับระบุคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้าต้องการ)

ข้อสังเกต

การลงทะเบียนใน สผ.๓ นี้ แยกออกเป็น ๓ กรณี คือ

กรณีที่ ๑ รับทราบผลิตผลตามรายงานผลการฝึก (สผ. ๒)

กรณีที่ ๒ จำนวนผลิตผลซึ่งแผนกวิชา/งาน ต้องจำหน่ายทันที เมื่อสิ้นสุดการสอนหรือฝึก

กรณีที่ ๓ นำส่งผลิตผลนั้น ๆ ต่องานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ

การลงทะเบียนแต่ละกรณีจะระบุเฉพาะในช่องที่เกี่ยวข้องเท่านั้น (ไม่ได้ระบุทุกช่อง)

กรณีที่ ๑ จะระบุในช่อง (๕) (๖) (๗) (๘) (๑๒) และ (๑๓)

กรณีที่ ๒ จะระบุในช่อง (๕) (๖) (๗) (๙) (๑๑) (๑๒) (๑๓) (๑๔) และ (๑๕)

กรณีที่ ๓ จะระบุในช่อง (๕) (๖) (๗) (๑๐) (๑๑) (๑๒) (๑๓) (๑๖) และ (๑๘)

คำอธิบายการกรอก “ทะเบียนผลิตผลของงานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ (สผ. ๔)”

สผ. ๔ นี้ ให้จัดทำขึ้นตามประเภทของผลิตผล และให้ลงทะเบียนผลิตผลแต่ละอย่างหรือประเภทละแผ่น และเป็นหน้าที่ของงานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ แต่ละสถานศึกษาต้องจัดทำทะเบียนนี้

- (๑) ให้ระบุชื่อแผนกวิชา
- (๒) ให้ระบุชื่อของครูผู้สอนที่ทำโครงการฝึกและดำเนินการสอนหรือควบคุมการฝึกแล้ว และมีผลผลิตตามโครงการฝึก
- (๓) ให้ระบุชื่อผลิตผลที่ได้รับตามโครงการฝึกนั้น ๆ โดยแยกลงทะเบียนแต่ละอย่าง หรือประเภทตามผลิตผล
- (๔) ให้ระบุคำใช้เรียกชื่อผลิตผลนั้น ๆ เช่น ฟอง ตัว อัน ขึ้น เครื่อง
- (๕) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่บันทึกลงในทะเบียนผลิตผลของแผนกตามที่ดำเนินการ
- (๖) ให้ระบุรายการที่ลง เพื่อทราบข้อมูลว่าเป็นการรับ การจำหน่าย หรือนำส่ง
- (๗) ให้ระบุเลขที่รายงานผลการฝึกในกรณีที่ได้รับผลิตผล หรือการจำหน่าย หรือการนำส่ง จากใบรายงานผลการฝึก (สผ. ๒)
- (๘) ให้ระบุจำนวนหน่วยที่ได้รับผลิตผล (ถ้ารับ)
- (๙) ให้ระบุจำนวนหน่วยที่ได้จำหน่าย (ถ้าจำหน่าย)
- (๑๐) ให้ระบุจำนวนหน่วยที่ส่งงานพัสดุ เพื่อนำไปใช้เป็นครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษา (ถ้านำไปใช้ในสถานศึกษา)
- (๑๑) ให้ระบุจำนวนหน่วยคงเหลือ (ถ้ามีคงเหลือ)
- (๑๒) ให้กรอกราคาต้นทุนการผลิตต่อหน่วยตามใบรายงานผลการฝึก (สผ. ๒)
- (๑๓) ให้กรอกจำนวนต้นทุนการผลิตในแต่ละกรณี (รับ-จำหน่าย-นำส่ง)
- (๑๔) ให้กรอกราคาขายต่อหน่วยของผลิตผลตามใบรายงานผลการฝึก (สผ. ๒)
- (๑๕) ให้กรอกจำนวนเงินที่ได้รับในกรณีที่ขายได้
- (๑๖) ให้กรอกราคาขายต่อหน่วยของผลิตผลที่นำไปส่งงานพัสดุ เพื่อนำไปใช้เป็นครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษา (ถ้านำไปใช้ในสถานศึกษา)
- (๑๗) ให้กรอกมูลค่าเป็นจำนวนเงินของผลิตผลที่นำส่งงานพัสดุ เพื่อนำไปใช้เป็นครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษา (ถ้านำไปใช้ในสถานศึกษา)
- (๑๘) มีไว้สำหรับระบุคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้าต้องการ)

ข้อสังเกต การลงทะเบียนใน สผ. ๔ นี้ แยกออกเป็น ๓ กรณี คือ

กรณีที่ ๑ รับผลิตผลตามใบรายงานผลการฝึก (สผ. ๒)

กรณีที่ ๒ จำหน่ายผลิตผลที่อยู่ในความรับผิดชอบ

กรณีที่ ๓ นำส่งผลิตผลที่อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่งานพัสดุ เพื่อใช้เป็นครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษาตามคำสั่งของหัวหน้าสถานศึกษา

การลงทะเบียนแต่ละกรณีจะระบุเฉพาะในช่องที่เกี่ยวข้องเท่านั้น (ไม่ได้ระบุทุกช่อง)

กรณีที่ ๑ จะระบุในช่อง (๕) (๖) (๗) (๘) (๑๒) และ (๑๓)

กรณีที่ ๒ จะระบุในช่อง (๕) (๖) (๗) (๙) (๑๑) (๑๒) (๑๓) (๑๔) และ (๑๕)

กรณีที่ ๓ จะระบุในช่อง (๕) (๖) (๗) (๑๐) (๑๑) (๑๒) (๑๓) (๑๖) และ (๑๗)

แบบรายงานผลิตผลของสถานศึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.(๑).....

สถานศึกษา.....(๒).....

แผนกวิชา/สาขาวิชา	ค่าใช้จ่าย	มูลค่าผลิตผลที่ได้รับ	การจำหน่าย			มูลค่าผลิตผลคงเหลือ	หมายเหตุ
			ขาย	ใช้ในสถานศึกษา	โอน		
(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๑)
รวม (๑๐)							

(ลงชื่อ)(๑๒).....ผู้อำนวยการสถานศึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำอธิบายการกรอก “รายงานผลิตผลของสถานศึกษา (สผ. ๕)”

๑. แบบ สผ. ๕ นี้ ให้จัดทำขึ้น ๓ ชุด

- (๑) ให้ระบุปีงบประมาณที่ผลิตผลและต้องรายงาน
- (๒) ให้ระบุชื่อสถานศึกษาที่รายงาน
- (๓) ให้ระบุชื่อแผนกวิชา/สาขาวิชา
- (๔) ให้กรอกจำนวนเงินแสดงค่าใช้จ่ายในการฝึกของแต่วิชา
- (๕) ให้กรอกจำนวนเงินมูลค่าผลิตผลที่ได้รับ โดยใช้ราคาขายที่กำหนดไว้
- (๖) ให้กรอกจำนวนเงินขายผลิตผลของแต่ละแผนกวิชา/สาขาวิชาในสถานศึกษาที่แผนกวิชา/สาขาวิชา หรืองานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจได้ขายไปเป็นรายแผนกวิชา/สาขาวิชา ขายได้ในรอบปีงบประมาณที่ทำรายงาน (ถ้ามี)
- (๗) ให้กรอกจำนวนเงินมูลค่าของผลิตผลของแต่ละแผนกวิชา/สาขาวิชาที่หัวหน้าสถานศึกษาส่งให้นำไปใช้เป็นครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษา
- (๘) ให้กรอกจำนวนเงินมูลค่าของผลิตผลของแต่ละแผนกวิชา/สาขาวิชาที่หัวหน้าสถานศึกษาได้ส่งให้โอนไปใช้ในสถานศึกษาอื่นซึ่งสังกัดกรมเดียวกัน
- (๙) ให้กรอกผลต่างระหว่าง “มูลค่าผลิตผลที่ได้รับ” กับ “การจำหน่าย” เป็นมูลค่าผลิตผลคงเหลือของแต่ละแผนกวิชา/สาขาวิชา
- (๑๐) เมื่อกรอกรายการผลิตผลของแต่ละแผนกวิชา/สาขาวิชาจากช่อง (๔) – (๙) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รวมยอดของแต่ละช่องไว้ด้วย
- (๑๑) มีไว้สำหรับระบุคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้าต้องการ)
- (๑๒) ให้หัวหน้าสถานศึกษาลงนาม และระบุชื่อ – นามสกุล (ตัวบรรจง) พร้อมทั้งตำแหน่งและวัน เดือน ปี ที่รายงาน

ข้อสังเกต การจำหน่ายนั้นแยกออกเป็น ๓ กรณี คือ

กรณีที่ ๑ ขายผลิตผลที่ได้รับจากโครงการฝึก

กรณีที่ ๒ ใช้ในสถานศึกษา ผลิตผลที่ได้รับมาจากการฝึกนั้น หัวหน้าสถานศึกษาได้ส่งให้นำไปใช้เป็นครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษา

กรณีที่ ๓ โอน ผลิตผลที่ได้รับจากการสอนหรือฝึกนั้น หัวหน้าสถานศึกษาได้ส่งให้โอนให้สถานศึกษาอื่นในสังกัดกรมเดียวกัน

การกรอกรายงานผลแต่ละกรณี จะระบุเฉพาะในช่องที่เกี่ยวข้องเท่านั้น (ไม่ได้ระบุทุกช่อง)

กรณีที่ ๑ จะระบุในช่อง (๖) และ (๙)

กรณีที่ ๒ จะระบุในช่อง (๗) และ (๘)

กรณีที่ ๓ จะระบุในช่อง (๘) และ (๙)

หากผลิตผลของแผนกวิชา/สาขาวิชาใดมีรายการเกิดขึ้น ๒ กรณี (ขาย และ ใช้ในสถานศึกษา หรือ ขาย และ โอน หรือ ใช้ในสถานศึกษา และ โอน) หรือ ๓ กรณี (ขายและใช้ในสถานศึกษา และโอน) ก็ให้ระบุไว้ในบรรทัดของผลิตผลแผนกวิชา/สาขานั้น ๆ แล้วคำนวณหามูลค่าผลิตผลคงเหลือ (ผลต่างระหว่างมูลค่าผลิตผลที่ได้รับ กับ “การจำหน่าย”) กรอกลงในช่อง (๙) ด้วย

๒. ภายในเดือนพฤศจิกายนทุกปี เป็นหน้าที่ของหัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจต้องจัดทำรายงานผลิตผลของสถานศึกษาขึ้น ๓ ชุด เพื่อเสนอให้หัวหน้าสถานศึกษาลงนามรายงาน เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาลงนามในแบบ สผ. ๕ นี้แล้ว ให้ทำหนังสือรายงานผลิตผลดังกล่าวไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ๑ ชุด และให้งานสารบรรณเก็บไว้ ๑ ชุด และงานการตลาด การค้าและประกอบธุรกิจ เก็บไว้ ๑ ชุด

ตัวอย่าง การกรอกแบบฟอร์มทั้ง ๓ กรณี

สผ. ๕

แบบรายงานผลิตผลของสถานศึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘.....

สถานศึกษาวิทยาลัยจอมบึง.....

แผนกวิชา/สาขาวิชา	ค่าใช้จ่าย	มูลค่าผลิตผลที่ได้รับ	การจำหน่าย						มูลค่าผลิตผลคงเหลือ		หมายเหตุ
			ขาย		ใช้ในสถานศึกษา		โอน				
(๓)	(๔)	(๕)	(๖)		(๗)		(๘)		(๙)		(๑๑)
กรณีที่ ๑ ขายผลิตผลที่ได้รับจากโครงการ											
แผนกคหกรรม	๑,๐๐๐,๐๐๐.-	๕๕,๐๐๐.-	๕๕,๐๐๐	-					-		
แผนกจิตรกรรม	๖๕๐,๐๐๐.-	๗๕๐,๐๐๐.-	๖๐๐,๐๐๐	-					๑๕๐,๐๐๐	-	
กรณีที่ ๒ ใช้ในสถานศึกษา											
แผนกไฟฟ้า	๕๐๐,๐๐๐.-	๔๑๓,๐๐๐.-			๔๑๓,๐๐๐	-			-		
แผนกอิเล็กทรอนิกส์	๗๐๐,๐๐๐.-	๓๑๕,๐๐๐.-			๓๑๐,๐๐๐	-			๕,๐๐๐	-	
กรณีที่ ๓ โอนผลิตผลที่ได้รับจากการสอนหรือฝึกนั้่น											
แผนกก่อสร้าง	๑,๕๐๐,๐๐๐.-	๔๕๐,๐๐๐					๔๕๐,๐๐๐	-	-		
แผนกเสื้อผ้า	๕๐๐,๐๐๐.-	๕๕๐,๐๐๐					๔๐๐,๐๐๐	-	๑๕๐,๐๐๐	-	
รวม (๑๐)	๔,๘๕๐,๐๐๐.-	๒,๕๓๓,๐๐๐.-	๖๕๕,๐๐๐	-	๗๒๓,๐๐๐	-	๘๕๐,๐๐๐	-	๓๐๕,๐๐๐	-	

ข้อสังเกต

๑. มูลค่าผลิตผลที่ได้รับ (ช่อง ๕) คือ ราคาขายที่กำหนดไว้
๒. กรณีที่ ๑ ช่อง ๕ จะต้องเท่ากับ ช่อง ๖ รวมกับช่อง ๙
๓. กรณีที่ ๒ ช่อง ๕ จะต้องเท่ากับ ช่อง ๗ รวมกับช่อง ๙
๔. กรณีที่ ๓ ช่อง ๕ จะต้องเท่ากับ ช่อง ๘ รวมกับช่อง ๙
๕. บรรทัดรวมของช่อง ๕ จะต้องเท่ากับ บรรทัดรวมของช่อง ๖ ถึงช่อง ๙ รวมกัน

(ลงชื่อ)

(นายบรรจง ทำดีเสมอ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยจอมบึง

วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘