



คู่มือ

การดำเนินงานส่งเสริมผลิตผลการค้า และการประกอบธุรกิจ วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พ.ศ.2549



เรียบเรียงโดย วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย



คำนำ

การจัดการเรียนการสอนในรูปแบบบูรณาการระหว่างภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติถือเป็นหัวใจสำคัญของการอาชีวศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการส่งเสริมทักษะวิชาชีพให้กับนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินงานด้าน “การส่งเสริมผลิตผลและงานการค้า” ซึ่งเป็นกระบวนการเรียนรู้ที่เสริมสร้างประสบการณ์จริง ผ่านการผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์หรือบริการจากการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน “ส่งเสริมผลิตผลและงานการค้า” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยอิงตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลและงานการค้าในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของบุคลากรที่รับผิดชอบในสถานศึกษา ให้สามารถปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับระเบียบราชการ

เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่การวางแผนผลิตผล การผลิต การจัดจำหน่าย การบริหารจัดการรายได้ การควบคุมบัญชี ตลอดจนการประเมินผลและรายงานผล เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจน และนำไปสู่การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ที่มีคุณภาพอย่างยั่งยืน

วิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่ขอขอบคุณคณะทำงานทุกฝ่ายที่ร่วมแรงร่วมใจจัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้น หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร ครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาในการพัฒนาผลิตผลทางการศึกษาให้เป็นที่ยอมรับและสามารถแข่งขันได้ทั้งในระดับชาติและสากล

ขอขอบคุณทุกท่านมา ณ โอกาสนี้

วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



สารบัญ

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา.....	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ของคู่มือ.....	๑
๑.๓ ขอบเขตการดำเนินงาน.....	๑

กรอบแนวทางการดำเนินงานตามระเบียบ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.)

๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลและงานการค้าในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙.....	๒
--	---

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๓.๑ ขั้นตอนการดำเนินงานตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลและงานการค้าในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙.....	๔
๓.๒ แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานของ สผ.๑.....	๕
๓.๓ แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานของ สผ. ๒ – ๕	๖
๓.๔ แบบโครงการและประเมินค่าใช้จ่าย พร้อมคำอธิบายการกรอกแบบฟอร์ม (สผ.๑)	๗
๓.๕ แบบรายงานผลและคำอธิบายการกรอกแบบฟอร์ม (สผ.๒)	๙
๓.๖ ทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชา/งาน พร้อมคำอธิบายการกรอกแบบฟอร์ม (สผ.๓)	๑๑
๓.๗ ทะเบียนผลิตผลของงานการค้า พร้อมคำอธิบายการกรอกแบบฟอร์ม (สผ.๔)	๑๓
๓.๘ แบบรายงานผลิตผลของสถานศึกษา พร้อมคำอธิบายการกรอกแบบฟอร์ม (สผ.๕)	๑๖

ตัวอย่างเอกสาร

๔.๑ ตัวอย่างการกรอกแบบรายงานผลิตผลของสถานศึกษา (สผ.๕) พร้อมข้อสังเกต	๑๙
๔.๒ ตัวอย่างทะเบียนคุมวัสดุแผนกวิชา/งาน	๒๐
๔.๓ ตัวอย่างทะเบียนรับ-จ่าย (ย่อย) แผนกวิชา/งาน	๒๒
๔.๔ ตัวอย่างใบเบิกรับ-จ่าย (ย่อย) แผนกวิชา/งาน	๒๗
๔.๖ ตัวอย่างคุณลักษณะ (สผ.๑)	๒๘
๔.๖ ตัวอย่างบันทึกส่งมอบผลิตผลเพื่อจัดจำหน่ายในแผนกวิชา/งาน	๒๙

บรรณานุกรม



บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

การจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) มุ่งเน้นให้นักเรียน นักศึกษาได้รับทั้งองค์ความรู้และทักษะทางวิชาชีพที่สามารถนำไปใช้ในการประกอบอาชีพได้จริง งานส่งเสริมผลิตผลและงานการค้าจึงเป็นกลไกสำคัญที่ส่งเสริมการเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง ด้วยการผลิตและจำหน่ายผลิตผลจากการเรียนการสอน ซึ่งก่อให้เกิดรายได้และสามารถนำกลับมาใช้เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้กำหนด “ระเบียบว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลและงานการค้าในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙” เพื่อให้สถานศึกษาสามารถดำเนินกิจกรรมด้านการผลิต การค้า และการประกอบธุรกิจได้อย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามระเบียบ และโปร่งใส

วิทยาลัยเทคนิคเชียงรายเล็งเห็นความสำคัญของแนวทางดังกล่าว จึงจัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของครู บุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบได้

๑.๒ วัตถุประสงค์ของคู่มือ

๑. เพื่อให้บุคลากรของวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย มีแนวทางที่ชัดเจนในการดำเนินงานส่งเสริมผลิตผลการค้า และการประกอบธุรกิจ

๒. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ สอศ. และสามารถบริหารจัดการด้านการผลิตและงานการค้าได้อย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้

๓. เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้จากการปฏิบัติจริงของนักเรียน นักศึกษา และพัฒนาให้มีทักษะทางธุรกิจและความเป็นผู้ประกอบการ

๔. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถรายได้จากกิจกรรมงานการค้ามาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอนอย่างยั่งยืน

๑.๓ ขอบเขตการดำเนินงาน

๑. ครอบคลุมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการผลิต การให้บริการ การค้าขาย และการประกอบธุรกิจ อันเกิดจากกระบวนการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๒. ดาเนินงานภายใต้กรอบของระเบียบ สอศ. ว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลและงานการค้าในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙

๓. ใช้บังคับกับครู บุคลากรทางการศึกษา แผนกวิชา หน่วยงานฝ่ายพัสดุ การเงิน บัญชี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในสถานศึกษา

๔. ให้มีความสำคัญกับการพัฒนาทักษะของนักเรียน นักศึกษา ผ่านการมีส่วนร่วมในกระบวนการผลิต การบริหารจัดการ และการจัดจำหน่ายจริง



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 เสนอ

คณะกรรมการ

๒.๒.๒ นำผลการพิจารณากำหนดวงเงินค่าใช้จ่าย เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ ก่อนเปิดภาคเรียน หรือตามที่สถานศึกษากำหนด

๒.๒.๓ แจ้งผลการอนุมัติให้แผนกวิชาหรืองานที่ได้รับจัดสรรทราบ

๒.๒.๔ นำโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอคณะกรรมการ

๒.๒.๕ นำโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายที่คณะกรรมการเห็นชอบเสนอผู้อำนวยการ พิจารณาอนุมัติ

๒.๒.๖ นำโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายที่ผู้อำนวยการอนุมัติ แจ้งรองผู้อำนวยการฝ่าย



วิชาการ หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างาน และงานพัสดุและอาคารสถานที่

๒.๓ ครูผู้สอน (ข้อ ๙, ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒)

- ๒.๓.๑ จัดทำโครงการฝึกและประมาณค่าใช้จ่าย (สผ.๑) จำนวน ๓ ชุด เสนอหัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานพิจารณาก่อนเปิดภาคเรียนอย่างน้อย 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) เสนอสำนักรงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา 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



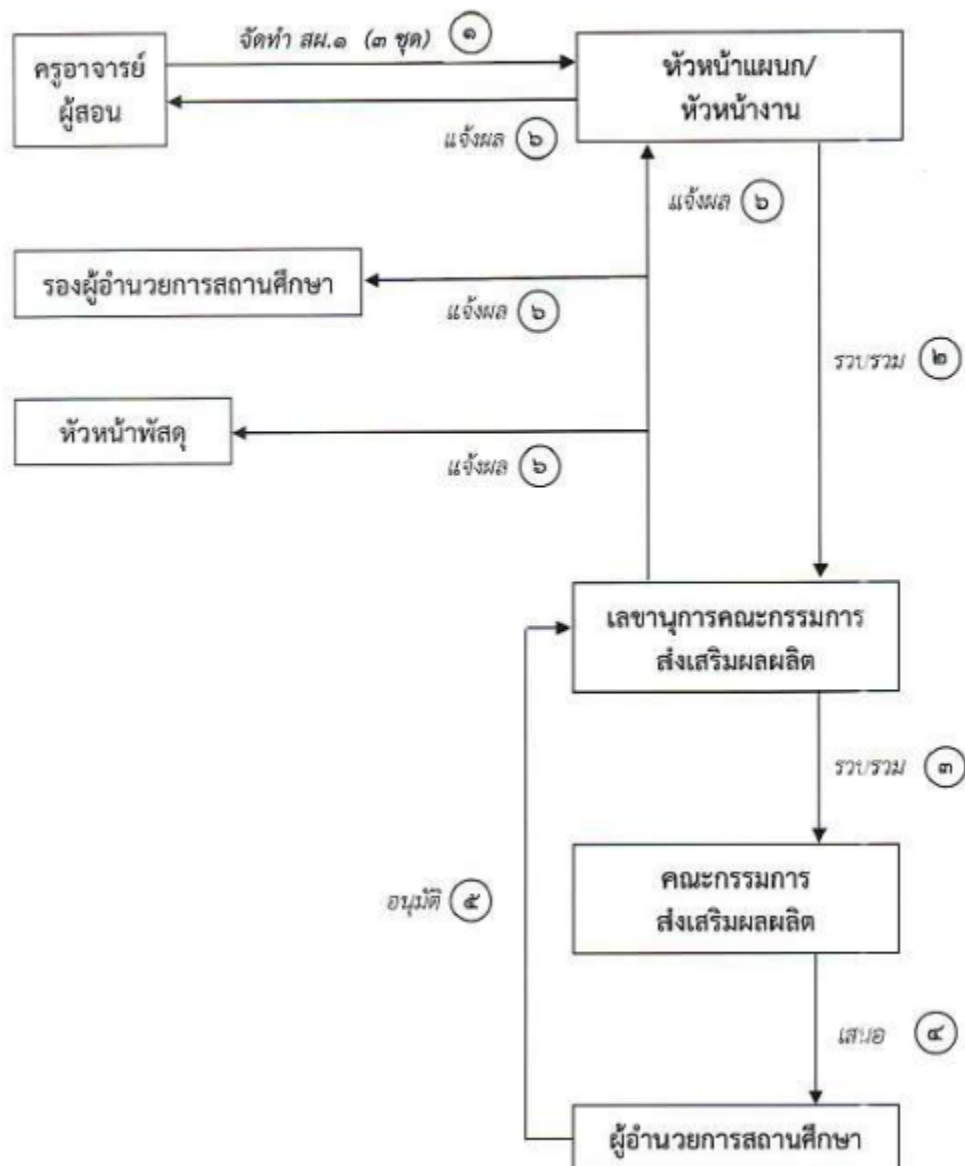
ขั้นตอนการดำเนินการตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา

๑. ครูผู้สอนจัดทำโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ. ๑) จำนวน ๓ ชุด เสนอหัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างาน
๒. หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานรวบรวมเพื่อเสนอเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมผลิตผล
๓. เลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมผลิตผลรวบรวมโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ. ๓) เพื่อเสนอ
คณะกรรมการส่งเสริมผลิตผล
๔. คณะกรรมการส่งเสริมผลิตผลพิจารณาให้ความเห็นชอบ
๕. เสนอโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ. ๑) ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ต่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
๖. โครงการที่อนุมัติแล้ว ให้แจ้งรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างาน และงานพัสดุ และอาคาร
สถานที่ ดำเนินการ ก่อนเปิดภาคเรียนไม่น้อยกว่า ๗ วัน
๗. เมื่อเสร็จสิ้นการฝึก ให้ครูผู้สอนใช้แบบรายงานผลการฝึก (สผ. ๒) รายงานผลการฝึกต่อหัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างาน
๘. ผลิตผลที่มีมูลค่าให้หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานนำลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชา (สผ. ๓)
๙. กรณีผลิตผลที่ได้อาจเน่าเสียหรือเก็บไว้ไม่ได้นาน ผู้อำนวยการสถานศึกษาศึกษามีอำนาจที่จะสั่งจำหน่ายได้ทันที ตาม
ราคาที่คุณควบคุมการฝึกกำหนด และรายงานผลการจำหน่ายให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบภายใน ๕ วันของเดือนถัดไป
เพื่อให้งานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ รวบรวมเป็นข้อมูล
๑๐. กรณีผลิตผลที่เก็บไว้ได้นาน ให้หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานนำแบบรายงาน (สผ. ๒) ส่งต่อหัวหน้างานตลาด
การค้า และประกอบธุรกิจ เพื่อลงทะเบียนผลิตผลของงานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ (สผ. ๔) ภายใน
๕ วันของเดือนถัดไป
๑๑. ให้คณะกรรมการกำหนดราคาผลิตผลเพื่อจำหน่าย พิจารณากำหนดราคา
๑๒. ให้หัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ ดำเนินการจำหน่ายผลิตผล
๑๓. กรณีที่ต้องเปลี่ยนแปลงราคาไปจากที่คณะกรรมการกำหนด อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่
ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๑๔. ผลิตผลที่นำไปใช้ในราชการของสถานศึกษา หรือโอนให้แก่หน่วยงาน ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
๑๕. เมื่อจำหน่ายผลิตผลแล้ว ให้ลงทะเบียนผลิตผลของงานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ (สผ. ๔) แล้ว
รายงานผู้อำนวยการภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่จำหน่าย
๑๖. กรณีผลิตผลที่ยังไม่จำหน่ายเกิดชำรุด หรือถ้าเก็บไว้ไม่คุ้มกับค่าใช้จ่าย ให้หัวหน้าการตลาด การค้า และ ประกอบ
ธุรกิจ เสนอคณะกรรมการกำหนดราคาพิจารณาเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งจำหน่าย
๑๗. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ไม่น้อยกว่า ๓ คนก่อนสิ้นเดือนกันยายน เพื่อเป็นกรรมการ ตรวจสอบทะเบียน
และผลิตผลคงเหลือภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม
๑๘. สถานศึกษาจัดทำรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมผลิตผลของสถานศึกษา (สผ. ๕) เสนอสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษาภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี



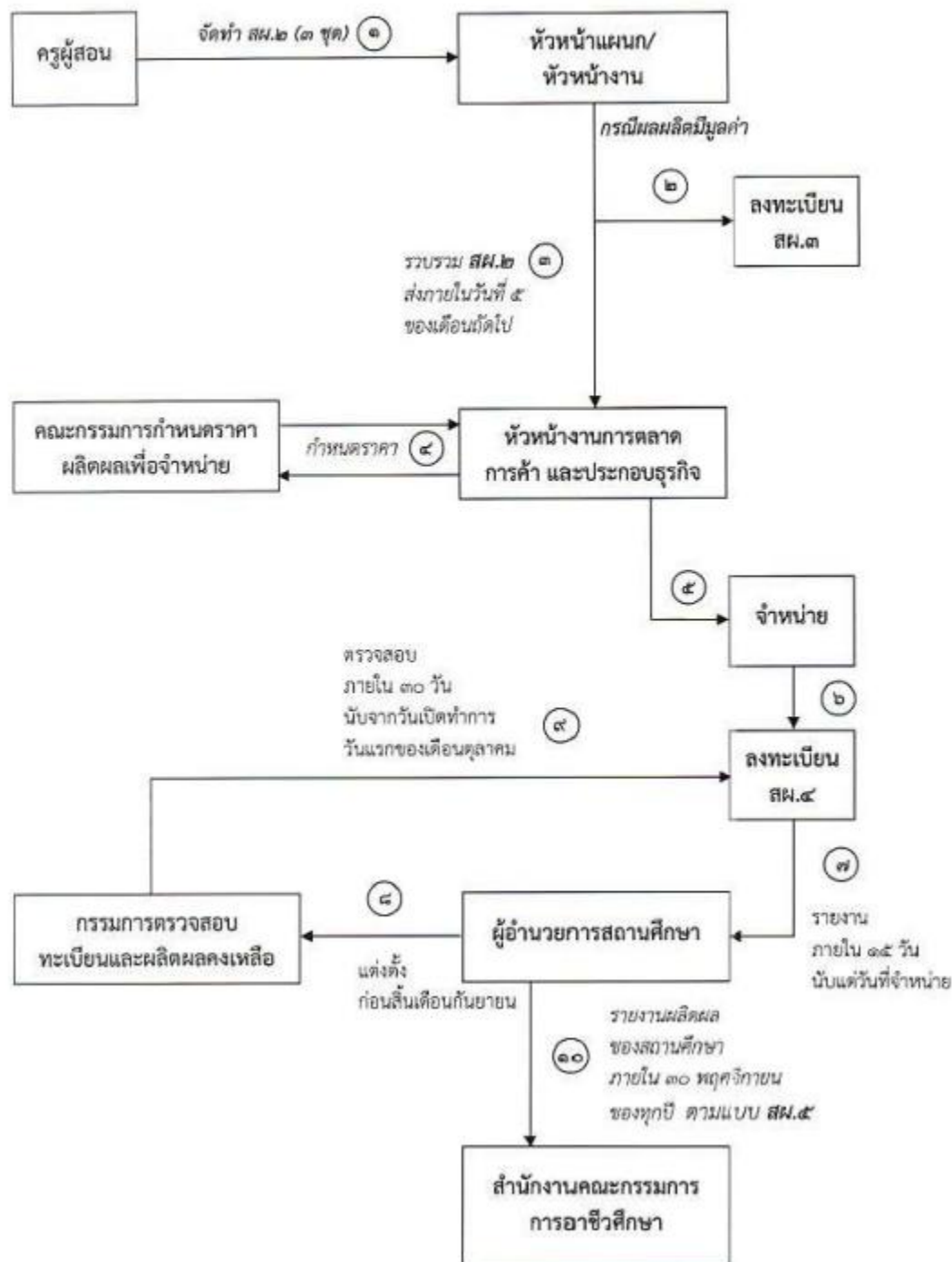
แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานของ สผ. ๑

ก่อนเปิดภาคเรียน ๑๕ วัน



แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานของ สผ. ๒ - ๕

เสร็จสิ้นโครงการ



แบบโครงการฝึกและประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ

สถานศึกษา.....(๑).....แผนกวิชา/งาน.....(๒).....
 ระดับ.....(๓).....ชั้นปีที่.....(๔).....จำนวนนักเรียน นักศึกษา.....(๕).....คน ภาคเรียนที่.....(๖).....ปี
 การศึกษา.....(๗).....โครงการที่.....(๘).....ชื่อโครงการ.....(๙).....

() ตามใบงาน/แผนการสอน

ลักษณะโครงการ (๑๐) () ตามโครงการพัฒนาสถานศึกษา

() ตามโครงการผลิตเพื่อจำหน่าย

วันเริ่มต้นการฝึก.....(๑๑).....วันสิ้นสุด.....(๑๒).....

ประมาณการค่าใช้จ่าย ดังนี้

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

ดังมีประมาณการค่าใช้จ่ายที่ปรากฏท้ายโครงการนี้

ลงชื่อ.....(๑๗).....ครู-ผู้สอน
 (.....)

.....(๑๘).....หัวหน้าแผนก/งาน

(.....)

วันที่ / /

ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ (๑๗)	จำนวนหน่วย(๑๘)

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 (สม. ๑)”

๑. แบบ สม. 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” ทั่วโครงการฝึก หากต้องมีรายละเอียดก็ให้จัดทำเป็นแผ่นแนบไว้ท้ายโครงการฝึก ถ้าไม่มีก็ให้ขีด (-) เสีย รายการนี้ต้องสัมพันธ์ (๒๕) คือรวมเงินของรายการค่าใช้จ่าย (๒๑) ใน “ประมาณการค่าใช้จ่าย”</p> <p>(๑๔) ให้กรอกจำนวนเงิน “ค่าตอบแทน” (ถ้ามี) ซึ่งเป็นยอดรวมที่ปรากฏอยู่ใน “ประมาณการค่าใช้จ่าย” ทั่วโครงการฝึก หากต้องมีรายละเอียดก็ให้จัดทำเป็นแผ่นแนบไว้ท้ายโครงการฝึก ถ้าไม่มีก็ให้ขีด (-) เสีย รายการนี้ต้องสัมพันธ์ (๒๕) คือรวมเงินของรายการค่าใช้จ่าย (๒๑) ใน “ประมาณการค่าใช้จ่าย”</p> <p>(๑๕) ให้กรอกจำนวนเงิน “ค่าวัสดุ” ซึ่งเป็นยอดรวมที่ปรากฏอยู่ใน “ประมาณการค่าใช้จ่าย” ทั่วโครงการ โดยระบุรายละเอียดค่าวัสดุ แต่รายการที่จะนำมาใช้ตามโครงการฝึกลงในรายการค่าวัสดุ “ประมาณการค่าใช้จ่าย” “พร้อมทั้งระบุ” จำนวนหน่วย (๒๒) ที่ใช้ “ราคาต่อหน่วย (๒๓)” และ “จำนวนเงิน (๒๔)” ให้เรียบเรียงเสียก่อน แล้วจึงรวมเงินค่าวัสดุดังกล่าวลงในช่อง “รวมเงิน” แล้วนำมารอกลงเป็นค่าวัสดุของโครงการฝึก รายการนี้ จะต้องสัมพันธ์กับ (๒๕) คือรวมเงินของรายการค่าวัสดุ (๒๑) ใน “ประมาณการค่าใช้จ่าย”</p> | <p>(๒๖) ให้กรอกจำนวนเงินรวมของค่าใช้จ่าย คือ ค่าใช้สอย (ถ้ามี) ค่าตอบแทน (ถ้ามี) และ ค่าวัสดุ รายการนี้ต้องสัมพันธ์กับ (๒๖) ซึ่งเป็นยอด “รวมเงิน” ของค่าใช้จ่าย (๒๑) ใน “ประมาณการค่าใช้จ่าย”</p> <p>(๑๗) ให้ระบุชื่อ “ผลิตภัณฑ์” ที่คาดว่าจะได้รับ (แต่ละชนิด) ตามโครงการฝึก เช่น ได้ผลิตภัณฑ์ เป็น โด๊ส และ/หรือเก้าอี้</p> <p>(๑๘) ให้ระบุจำนวน “หน่วย” ของผลิตภัณฑ์ตามจำนวนหน่วยที่คาดว่าจะได้รับ เช่น ๙ ตัว</p> <p>(๑๙) ให้ครูผู้สอนที่ทำโครงการฝึกและประมาณการค่าใช้จ่าย (สม. ๑) ลงนามและระบุชื่อ-นามสกุล (ตัวบรรจง) ไว้ในวงเล็บพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่เสนอ สม. ๑ และนำเสนอต่อหัวหน้าแผนกวิชา/สาขาวิชาเพื่อพิจารณาต่อไป</p> <p>(๒๐) ไม่มีคำอธิบาย</p> <p>(๒๑) - (๒๖) สัมพันธ์กับ (๑๓), (๑๔), (๑๕) และ (๒๖) ซึ่งได้อธิบายไว้แล้ว</p> <p>(๒๗) มีไว้สำหรับระบุคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้าต้องการ)</p> <p>(๒๘) เมื่อหัวหน้าแผนกวิชา/สาขาวิชา ได้รับ สม. ๑ ของครูผู้สอนแล้ว ก็ให้พิจารณาถ้อยคำและความเห็นไปใต้หรือความเหมาะสมของแต่ละ สม. ๑ หากเห็นชอบ ก็ให้ลงนามและระบุชื่อ-นามสกุล ไว้ในวงเล็บพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่เห็นชอบ ในสม. ๑ นั้น ๆ แล้วนำส่งเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาต่อไป</p> |
|---|--|

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



สถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

ตามที่สถานศึกษาได้อนุมัติโครงการ.....ชื่อโครงการ.....

ของแผนกวิชา / งาน.....นั้น บัดนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผล ดังนี้

() ตามใบงาน / แผนการสอน

๑. ลักษณะโครงการงาน

() ตามโครงการพัฒนาสถานศึกษา

() ตามโครงการผลิตเพื่อจำหน่าย

๒. จากโครงการ

() ไม่มีผลิตผล () มีผลิตผล

๓. ต้นทุนการผลิตและราคาที่จำหน่าย

[illegible]

๔. ลักษณะของผลิตภัณฑ์

() เป็นผลิตภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพง่าย ควรจำหน่ายทันที

() เก็บรักษาไว้นาน

๕. การจำหน่าย

() จัดจำหน่ายที่แผนกวิชา / งาน.....แล้วได้เงิน.....บาท

และได้นำเงินส่งตามใบเสร็จรับเงิน รายได้สถานศึกษา เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....

() นำส่งงานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ครูผู้สอน

(.....)

เรียน หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจ

แผนกวิชา / งาน..... ได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง โปรดดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....หัวหน้าแผนกวิชา / งาน

(.....)

วันที่...../...../.....



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) ให้ระบุเรียงลำดับที่ของผลิตผล (แต่ละชนิดที่ได้รับ) (ถ้ามี)
- (๑๐) ให้ระบุ “ผลิตผล” ที่ได้รับความโครงการฝึก พร้อมทั้ง
ระบุขนาดและลักษณะไว้ด้วย
- (๑๑) ให้ระบุจำนวน “หน่วย” ของผลิตผลตามจำนวนหน่วย
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
ว่าผลิตผลมีลักษณะอย่างไรตามที่ระบุไว้
- (๒๒) ให้ขีดเครื่องหมาย ✓ หรือ ✕ ลงในช่อง ○
เพื่อทราบถึงการจำหน่าย

หากต้องจำหน่ายพื้นที่แผนกวิชา/สาขาวิชา
ก็ให้ระบุไว้ ได้รับเงินเท่าใดก็ได้กรอกจำนวนเงินไว้
พร้อมระบุเล่มที่ เลขที่ ของใบเสร็จรับเงินที่นำเงินส่ง
งานการเงินไว้ด้วย ถ้าเป็นผลิตผลที่เก็บรักษาไว้นาน
ก็ให้รายงานผลการฝึก เพื่อแจ้งหรือนำส่งการตลาด
การค้า และประกอบธุรกิจ

- (๒๓) ให้ครูผู้สอนหรือควบคุมการฝึกลงนามแล้วระบุ
ชื่อ-นามสกุล (ตัวบรรจง) ไว้ด้วย แล้วนำเสนอ
หัวหน้าแผนกวิชา/สาขาวิชาหรือ (แล้วแต่
สถานศึกษา) พิจารณาต่อไป
- (๒๔) เมื่อหัวหน้าแผนกวิชา/สาขาวิชาตรวจสอบ
ผลิตผลนั้น ๆ ว่าถูกต้อง และเป็นไปตาม
รายงานผลการฝึกหรือไม่

หากถูกต้องและเป็นไปตามรายงาน
ผลการฝึก ในกรณีได้จำหน่ายผลิตผลไปทันทีก็ให้
รวบรวมรายงานเสนอหัวหน้าสถานศึกษาตามระเบียบ
แต่ในกรณีเป็นผลิตผลที่เก็บรักษาได้นาน
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



ทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชา/งาน

แผนกวิชา.....สาขาวิชา.....
ชื่อผลิตผล..... หน่วยนับ.....

วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่ เอกสาร	ปริมาณ				ต้นทุนการผลิต				การจำหน่าย								หมายเหตุ
			รับ	จำหน่าย	นำส่ง	คงเหลือ	ราคา/ หน่วย	จำนวน เงิน	ขาย				นำส่ง						
									ราคา/ หน่วย	จำนวน เงิน	ราคา/ หน่วย	จำนวนเงิน	ราคา/ หน่วย	จำนวนเงิน	ราคา/ หน่วย	จำนวนเงิน			



คำอธิบายการกรอก “ทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชา/งาน (สผ. ๓)”

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

- (๑) ให้ระบุชื่อแผนกวิชา/สาขาวิชา
- (๒) ให้ระบุชื่องานของครู-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
- (๗) ให้ระบุเลขที่รายงานผลการฝึกในกรณีที่ได้รับผลิตผล หรือการจำหน่าย หรือการนำส่ง จากใบรายงานผล
การฝึก (สผ.๒)
- (๘) 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) (๓) (๔) (๑๓) (๑๒) (๑๓) (๑๔) และ (๑๕)

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



ทะเบียนผลิตผลของงานผลิตการค้าและประกอบธุรกิจ

แผนกวิชา/สาขาวิชา..... สาขางาน.....

ชื่อผลิตผล..... หน่วยนับ.....

วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่ เอกสาร	ปริมาณ				ต้นทุนการผลิต				การจำหน่าย								หมายเหตุ
			รับ	จำหน่าย	ใช้ใน สถาน ศึกษา	คงเหลือ	ราคา/หน่วย		จำนวนเงิน		ขาย				ใช้ในสถานศึกษา				
											ราคา/ หน่วย		จำนวนเงิน		ราคา/หน่วย		จำนวนเงิน		



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 ที่บันทึกลงในทะเบียนผลิตผลของแผนกตามที่ทำโครงการ
- (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) ให้กรอกมูลค่าเป็นจำนวนเงินของผลิตผลที่นำไปส่งงานพัสดุ เพื่อนำไปใช้เป็นครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษา (ถ้านำไปใช้ในสถานศึกษา)
- (๑๘) มีไว้สำหรับระบุคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้าต้องการ)

ข้อสังเกต การลงทะเบียนใน สผ. ๔ นี้ แยกออกเป็น ๓ กรณี คือ

กรณีที่ ๑ รับผลิตผลตามใบรายงานผลการฝึก (สผ. ๒)

กรณีที่ ๒ จำหน่ายผลิตผลที่อยู่ในความรับผิดชอบ



กรณีที่ ๓ นำส่งผลิตภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่งานพัสดุ เพื่อใช้เป็นครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างของ
สถานศึกษาตามคำสั่งของหัวหน้าสถานศึกษา

การลงทะเบียนแต่ละกรณีจะระบุเฉพาะในช่องที่เกี่ยวข้องเท่านั้น (ไม่ได้ระบุทุกช่อง)

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

กรณีที่ ๒ จะระบุในช่อง (๕) (๖) (๓) (๔) (๑๑) (๑๒) (๑๓) (๑๔) และ (๑๕)

กรณีที่ ๓ จะระบุในช่อง (๕) (๖) (๓) (๑๐) (๑๓๑) (๒) (๓) (๑๖) และ (๑๗)



แบบรายงานผลิตผลของสถานศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

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

(ลงชื่อ) ผู้อำนวยการสถานศึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....



คำอธิบายการกรอก "รายงานผลิตผลของสถานศึกษา (สผ. ๕)"

๑. แบบ สผ. ๕ นี้ ให้จัดทำขึ้น ๓ ชุด

- (๑) ให้ระบุปีงบประมาณที่ผลิตผลและต้องรายงาน
- (๒) ให้ระบุชื่อสถานศึกษาที่รายงาน
- (๓) ให้ระบุชื่อแผนกวิชา/สาขาวิชา
- (๔) ให้กรอกจำนวนเงินแสดงค่าใช้จ่ายในการฝึกของแต่่วิชา
- (๕) ให้กรอกจำนวนเงินมูลค่าผลิตผลที่ได้รับ โดยใช้ราคาขายที่กำหนดไว้
- (๖) ให้กรอกจำนวนเงินขายผลิตผลของแต่ละแผนกวิชา/สาขาวิชาในสถานศึกษาที่แผนกวิชา/สาขาวิชา หรืองาน การตลาด การค้า และประกอบธุรกิจได้ขายไปเป็นรายแผนกวิชา/สาขาวิชา ขายได้ในรอบปีงบประมาณที่ทำ รายงาน (ถ้ามี)
- (๗) ให้กรอกจำนวนเงินมูลค่าของผลิตผลของแต่ละแผนกวิชา/สาขาวิชาที่หัวหน้าสถานศึกษาส่งให้นำไปใช้เป็น ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษา
- (๘) ให้กรอกจำนวนเงินมูลค่าของผลิตผลของแต่ละแผนกวิชา/สาขาวิชาที่หัวหน้าสถานศึกษาได้ส่งให้โอนไปใช้ใน สถานศึกษาอื่นซึ่งสังกัดกรมเดียวกัน
- (๙) ให้กรอกผลต่างระหว่าง "มูลค่าผลิตผลที่ได้รับ" กับ "การจำหน่าย" เป็นมูลค่าผลิตผลคงเหลือของแต่ละ แผนกวิชา/สาขาวิชา
- (๑๐) เมื่อกรอกรายการผลิตผลของแต่ละแผนกวิชา/สาขาวิชาจากช่อง (๔) - (๙) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รวมยอด ของแต่ละช่องไว้ด้วย
- (๑๑) มีไว้สำหรับระบุคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้าต้องการ)
- (๑๒) ให้หัวหน้าสถานศึกษาลงนาม และระบุชื่อ - นามสกุล (ตัวบรรจง) พร้อมทั้งตำแหน่งและวัน เดือน ปี ที่ รายงาน

ข้อสังเกต **การจำหน่ายนั้นแยกออกเป็น ๓ กรณี คือ**

กรณีที่ ๑ ขายผลิตผลที่ได้รับจากโครงการฝึก

กรณีที่ ๒ ใช้ในสถานศึกษา ผลิตผลที่ได้รับมาจากการฝึกนั้น หัวหน้าสถานศึกษาได้สั่งให้ นำไปใช้เป็น ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษา

กรณีที่ ๓ โอน ผลิตผลที่ได้รับจากการสอนหรือฝึกนั้น หัวหน้าสถานศึกษาได้สั่งให้โอนให้สถานศึกษา อื่น ในสังกัดกรมเดียวกัน

การกรอกรายงานผลแต่ละกรณี จะระบุเฉพาะในช่องที่เกี่ยวข้องเท่านั้น (ไม่ได้ระบุทุกช่อง)

กรณีที่ ๑ จะระบุในช่อง (๒) และ (๔)

กรณีที่ ๒ จะระบุในช่อง (๗) และ (๘)

กรณีที่ ๓ จะระบุในช่อง (๘) และ (๑๙)



หากผลิตผลของแผนกวิชา/สาขาวิชาใดมีรายการเกิดขึ้น ๒ กรณี (ขาย และ ใช้ในสถานศึกษา หรือ ขาย และ โอน หรือ ใช้ในสถานศึกษา และ โอน) หรือ ๓ กรณี (ขายและใช้ในสถานศึกษา และโอน) ก็ให้ ระบุไว้ในบรรทัดของผลิตผลแผนกวิชา/สาขาวิชานั้น ๆ แล้วคำนวณหามูลค่าผลิตผลคงเหลือ (ผลต่างระหว่าง มูลค่าผลิตผลที่ได้รับ กับ "การจำหน่าย") กรอกลงในช่อง (๓) ด้วย

๒. ภายในเดือนพฤศจิกายนทุกปี เป็นหน้าที่ของหัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจต้องจัดทำ

รายงานผลิตผลของสถานศึกษาชั้น ๓ ชุด เพื่อเสนอให้หัวหน้าสถานศึกษาลงนามรายงาน เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาลงนามในแบบ สผ. ๕ นี้แล้ว ให้ทำหนังสือรายงานผลิตผลดังกล่าวไปยังสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ๑ ชุด และให้งานสารบรรณเก็บไว้ ๑ ชุด และงานการตลาด การค้าและ ประกอบธุรกิจ เก็บไว้ ๑ ชุด



แบบรายงานผลผลิตของสถานศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔
สถานศึกษา วิทยาลัยจอมบึง

แผนกวิชา/สาขาวิชา	ค่าใช้จ่าย (๔)	มูลค่าผลผลิตที่ได้รับ (๕)	การจำหน่าย				มูลค่าผลผลิตคงเหลือ (๘)	หมายเหตุ (๑๑)
			ขาย (๖)	ใช้ในสถานศึกษา (๗)	โอน (๘)			
กรณีที่ ๑ ขายผลผลิตที่ได้รับจากโครงการ								
แผนกสหกรณ์	๑,๐๐๐,๐๐๐.-	๕๕,๐๐๐.-	๕๕,๐๐๐ -				-	
แผนกจิตรกรรม	๖๕๐,๐๐๐.-	๓๕๐,๐๐๐.-	๖๐๐,๐๐๐ -				๑๕๐,๐๐๐ -	
กรณีที่ ๒ ใช้ในสถานศึกษา								
แผนกไฟฟ้า	๕๐๐,๐๐๐.-	๔๑๓,๐๐๐.-		๔๑๓,๐๐๐ -			-	
แผนกอิเล็กทรอนิกส์	๓๐๐,๐๐๐.-	๓๕๕,๐๐๐.-		๓๑๐,๐๐๐ -			๕,๐๐๐ -	
กรณีที่ ๓ โอนผลผลิตที่ได้รับจากการสอนหรือฝึกงาน								
แผนกช่างร่าง	๑,๕๐๐,๐๐๐.-	๔๕๐,๐๐๐			๔๕๐,๐๐๐ -		-	
แผนกเสื้อผ้า	๕๐๐,๐๐๐.-	๕๕๐,๐๐๐			๕๐๐,๐๐๐ -		๕๕๐,๐๐๐ -	
รวม (๑๐)	๔,๘๕๐,๐๐๐.-	๒,๕๐๓,๐๐๐.-	๖๕๕,๐๐๐ -	๗๒๓,๐๐๐ -	๘๕๐,๐๐๐ -		๓๐๕,๐๐๐ -	

ข้อสังเกต

(ลงชื่อ)

๑. มูลค่าผลผลิตที่ได้รับ (ช่อง ๕) คือ ราคาขายที่หาพบแล้ว

(นายบรรจง หักติเมธ)

๒. กรณีที่ ๑ ช่อง ๕ จะต้องเท่ากับ ช่อง ๖ รวมกับช่อง ๘

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยจอมบึง

๓. กรณีที่ ๒ ช่อง ๕ จะต้องเท่ากับ ช่อง ๗ รวมกับช่อง ๘

วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

๔. กรณีที่ ๓ ช่อง ๕ จะต้องเท่ากับ ช่อง ๘ รวมกับช่อง ๘

๕. บรรทัดรวมของช่อง ๕ จะต้องเท่ากับ บรรทัดรวมของช่อง ๖ ถึงช่อง ๘ รวมกัน





ทะเบียนคุมบัญชีวัสดุ แผนกวิชา



ทะเบียนคุมบัญชีวัสดุ

แผ่นที่

ส่วนราชการ

ประเภท ชื่อหรือชนิดวัสดุ รหัส

หน่วยงาน

ขนาดหรือลักษณะ จำนวนอย่างสูง

หน่วยนับ ที่เก็บ จำนวนอย่างต่ำ

วัน/เดือน/ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รับ		จ่าย		คงเหลือ		หมายเหตุ
				จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	



ตัวอย่างทะเบียนวัสดุ รับ - จ่าย (ย่อย)
บัญชีวัสดุฝึก แผนกวิชาเมคคาทรอนิกส์
ชื่ออาจารย์ผู้จ่ายวัสดุ

หน้าที่	รายการ	หมายเหตุ
001	Delay Timer Relay + Socket 24VDC	
002	Relay + Socket 8 ขา 24VDC MY2N	
003	Lamp 22mm 24V แดง	
004	Lamp 22mm 24V เขียว	
005	Lamp 22mm 24V เหลือง	
006	Push Button Switch 22 mm 24V (1NO 1NC) แดง (กดติด ปล่อยดับ)	
007	Push Button Switch 22 mm 24V (1NO 1NC) เขียว (กดติด ปล่อยดับ)	
008	Push Button Switch 22 mm 24V (1NO 1NC) ฟ้า (กดติด ปล่อยดับ)	
009	Selector Switch 22 mm 24V (1NO 1NC)	
010	สายไฟ VSF 1x0.5 Sq.mm แดง	
011	สายไฟ VSF 1x0.5 Sq.mm น้ำเงิน	
012	Switching Power Supply 24v 5a	
013	ทางปลาแบบวาย (SV1.25-3) สีแดง 100 ตัว	
0.14	ทางปลาแบบวาย (SV1.25-3) สีน้ำเงิน 100 ตัว	
015	รางวายรีดักซ์ (กว้าง 30mm. X สูง 30mm.)	
016	เทอร์มินอล TR-20	
017	ลูกย่อยเซอร์กิตเบรกเกอร์ SH201 (10A) 1P	
018	ตลับฟิวส์ 10x38 1P เกาะราง + ฟิวส์ 6A	



ใบเบิกพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

สาขาวิชาเมคคาทรอนิกส์

ข้าพเจ้าขอเบิกของตามรายการต่อไปนี้ ในรายวิชา.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเบิก	จำนวนคืน	หมายเหตุ
รวม				

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก
(.....)(ลงชื่อ).....ผู้รับของ
(.....)(ลงชื่อ).....อาจารย์
(.....)

ตัวอย่างคุณลักษณะรายการวัสดุ มค.053-2568

ลำดับที่	รายการ	คุณลักษณะ	หมายเหตุ
1.	Delay Timer Relay + Socket 24VDC	รีเลย์หน่วงเวลาทำงานที่แรงดัน 24VDC	
2.	Relay + Socket 8 ขา 24VDC MY2N	- รีเลย์แบบ 2 โพล 8 ขา 24VDC - พร้อมฐานรีเลย์ (Socket) แบบปลั๊กเสียบ	
3.	Lamp 22mm 24V แดง	ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 22 มม. สีแดงแรงดัน 24VDC	
4.	Lamp 22mm 24V เขียว	ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 22 มม. สีเขียวแรงดัน 24VDC	
5.	Lamp 22mm 24V เหลือง	ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 22 มม. สีเหลืองแรงดัน 24VDC	
6.	Push Button Switch 22 mm 24V (1NO 1NC) แดง (กดติด ปลดปล่อยดับ)	- ปุ่มกดขนาด 22 มม. สีแดง 24VDC - หน้าสัมผัส 1NO 1NC	
7.	Push Button Switch 22 mm 24V (1NO 1NC) เขียว (กดติด ปลดปล่อยดับ)	- ปุ่มกดขนาด 22 มม. สีเขียว 24VDC - หน้าสัมผัส 1NO 1NC	
8.	Push Button Switch 22 mm 24V (1NO 1NC) ฟ้า (กดติด ปลดปล่อยดับ)	- ปุ่มกดขนาด 22 มม. สีฟ้า 24VDC - หน้าสัมผัส 1NO 1NC	
9.	Selector Switch 22 mm 24V (1NO 1NC)	- สวิตช์แบบหมุน ขนาด 22 มม. ใช้แรงดัน 24VDC - หน้าสัมผัส 1NO 1NC	
10.	สายไฟ VSF 1x0.5 Sq.mm แดง	สายไฟ VSF 1x0.5 Sq.mm สีแดง	
11.	สายไฟ VSF 1x0.5 Sq.mm น้ำเงิน	สายไฟ VSF 1x0.5 Sq.mm สีน้ำเงิน	
12.	Switching Power Supply 24v 5a	- แหล่งจ่ายไฟแบบ Switching 24V กระแสสูงสุด 5A	
13.	หางปลาแบบวาย (SV1.25-3) สีแดง 100 ตัว	- ใช้กับสายไฟขนาด 1.25 Sq.mm สีแดง - ใช้กับน็อต M3	
14.	หางปลาแบบวาย (SV1.25-3) สีน้ำเงิน 100 ตัว	- ใช้กับสายไฟขนาด 1.25 Sq.mm สีน้ำเงิน - ใช้กับน็อต M3	





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย แผนกวิชาช่างเชื่อมโลหะ

ที่/๒๕๖๘

วันที่ ๒๕๖๘

เรื่อง การส่งมอบผลิตผลเพื่อจัดจำหน่าย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเชียงราย

ตามที่แผนกวิชา.....ได้ดำเนินการผลิต/จัดทำผลิตผลเพื่อการฝึกทักษะวิชาชีพ
ของนักเรียน นักศึกษาในรายวิชา.....และได้ผลิตผลที่สามารถนำไปจำหน่ายได้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้
เป็นแหล่งเรียนรู้และสร้างรายได้เพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

บัดนี้ นักเรียน นักศึกษาได้จัดเตรียมผลิตผลเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบผลิตผลดังกล่าวให้แก่ แผนกวิชา
.....เพื่อดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการส่งเสริม
ผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๑๖ และขอให้ดำเนินการบันทึกรายการรับ - จ่าย ผลิตผลตามระเบียบต่อไป

ลำดับ	รายการผลิตผล	ปริมาณ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	รวมเป็นเงิน	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นาย.....)

เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลแผนกวิชา.....

รับมอบเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกวิชา.....

หน่วยงานรับผิดชอบการจำหน่าย



ภาพประกอบการส่งมอบ



บรรณานุกรม

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. (๒๕๔๙). ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลและงานการค้าในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา.

