



## คู่มือการปฏิบัติงาน

งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คู่มือปฏิบัติงาน งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

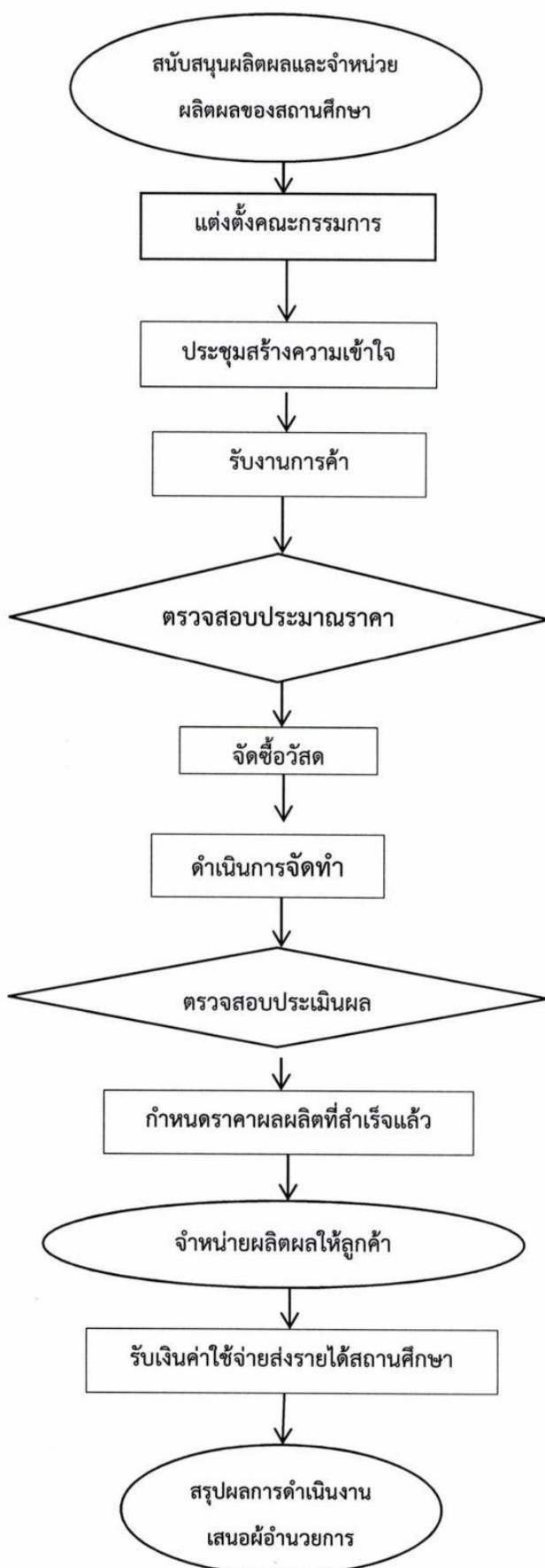
งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

**งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ**  
**ชื่องาน งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ**

**ภาระหน้าที่**

1. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
2. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจเพื่อรับงานการค้ารับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิต เพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์
3. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึกจัดทำทะเบียนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผล
4. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผลการค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
5. รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ รายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไขพัฒนางานธุรกิจให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
6. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
8. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงาน ส่งเสริมสนับสนุนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษา  
งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ  
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

- รองฝ่ายแผนงานฯ
- หัวหน้าส่งเสริมฯ

-

- รองฝ่ายแผนงานฯ
- หัวหน้างานส่งเสริมฯ

- เอกสารจัดทำการค้าในสถานศึกษา

- หัวหน้าแผนกวิชา
- หัวหน้างานส่งเสริมฯ

- แบบฟอร์มรับงาน

- หัวหน้าแผนกวิชา

-

- หัวหน้าแผนกวิชา/พัสดุ

- ใบประมาณการสั่งซื้อ

- ครู/นักศึกษาที่เกี่ยวข้อง

-

- รองแผนงานฯ
- หัวหน้างานส่งเสริมฯ

-

- หัวหน้าแผนกวิชา

-

- หัวหน้างานส่งเสริมฯ

- ผลิตผลที่สำเร็จแล้ว

- การเงิน

- ใบเสร็จ

- รองฝ่ายแผนงานฯ
- หัวหน้างานส่งเสริมฯ

-

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ส่งเสริมสนับสนุนผลิตผลและจัดจำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษา)

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำและจัดจำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษา
2. ประชุมเพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน การจัดทำผลิตผลและการจำหน่ายผลิตผล โดยใช้เป็นไปตามระเบียบการจัดทำการค้าของสถานศึกษา
3. มอบหัวหน้าแผนกวิชาการรับงานการค้าโดยจะต้องผ่านระบบสารบรรณและผู้บังคับบัญชา
4. หัวหน้าแผนกวิชา ครูผู้ได้รับมอบหมาย พิจารณาประกาศราคาตามแผนที่ผู้รับจ้างมอบหมาย หรือสั่งให้ทำโดยจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่นักศึกษาหรือสถานศึกษาจะได้รับ
5. หัวหน้าแผนกวิชาประสานงานกับงานพัสดุ เพื่อจัดซื้อวัสดุตามรายการที่ได้รับประกาศการใช้ หรือถ้ากรณีที่ผู้รับจ้างจัดซื้อวัสดุมาใหม่ก็สามารถดำเนินการได้เลย
6. ดำเนินการจัดทำงานที่ได้รับการจัดจ้างตามแบบกำหนด
7. ตรวจสอบประเมินผลงาน (ผลิตผล) ก่อนที่จะส่งมอบให้กับผู้ว่าจ้าง หรือชิ้นงานที่สถานศึกษา กำหนดนั้นก่อนที่จะนำไปจำหน่าย
8. กำหนดราคาของผลิตผลในกรณีที่ผลิตเพื่อจำหน่าย เพื่อที่จะนำไปจำหน่ายเพื่อเป็นผลิตผลของสถานศึกษาต่อไป
9. นำรายได้ส่งให้สถานศึกษาและหักให้กับแผนกวิชาตามระเบียบ หรือตามแนวทางที่กำหนดร่วมกันตามระเบียบงานการค้า
10. สรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการเมื่อสิ้นภาคเรียน / สิ้นปีการศึกษา

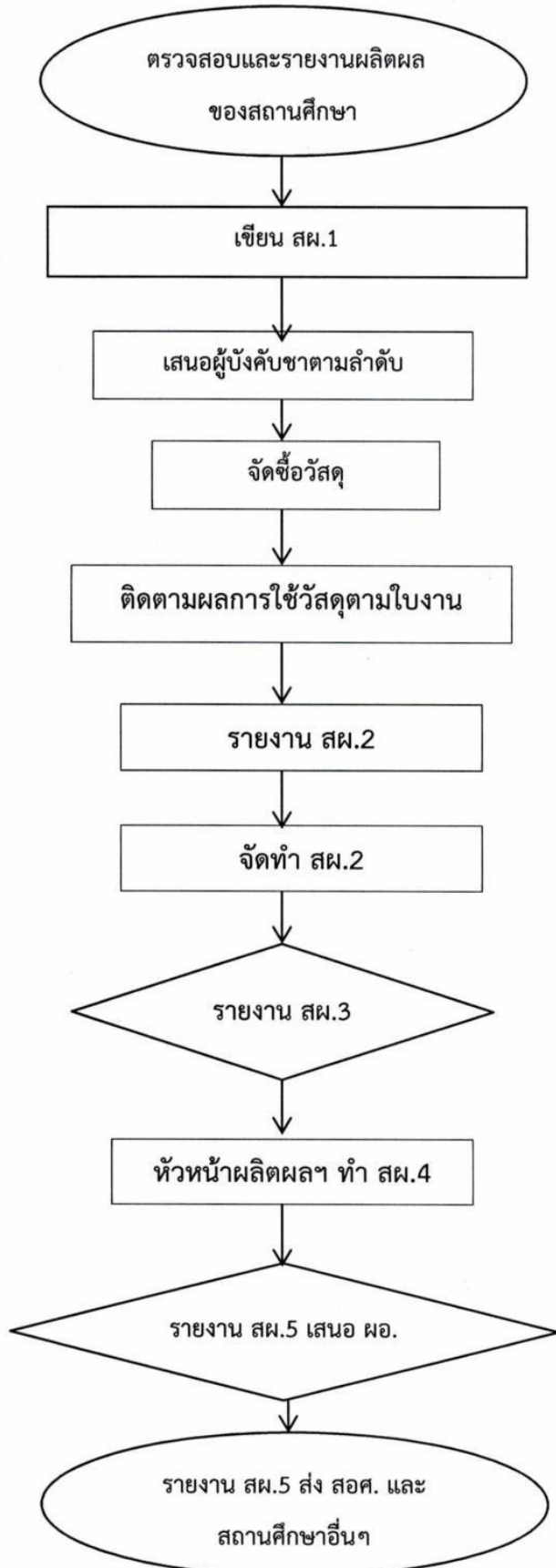
ภาระงาน ตรวจสอบและรายงานผลิตผลของสถานศึกษา

ส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน



- ครูผู้สอนประจำวิชา

-

- หัวหน้าแผนกวิชา

- แบบฟอร์ม สผ.1

- รองฝ่ายวิชาการ

- ใบงาน

- หัวหน้างานพัสดุ

- แบบฟอร์ม สผ.1

- คณะกรรมการจัดซื้อ

- เอกสารการจัดซื้อ

- ครูผู้สอน/หัวหน้าแผนกวิชา

- ใบงาน

- วัสดุอุปกรณ์

- ครูผู้สอน

- แบบฟอร์ม สผ.1

- หัวหน้าแผนกวิชา

- แบบฟอร์ม สผ.2

- หัวหน้าแผนกวิชา

- แบบฟอร์ม สผ.1

- แบบฟอร์ม สผ.2

- หัวหน้าแผนกวิชา

- แบบฟอร์ม สผ.3

- บัญชีคุมวัสดุ

- หัวหน้าส่งเสริมฯ

- แบบฟอร์ม สผ.3

- แบบฟอร์ม สผ.4

- หัวหน้าส่งเสริมฯ

- แบบฟอร์ม สผ.5

- รองแผนงานฯ

- หัวหน้าส่งเสริมฯ

- หนังสือรายงาน สผ.5

- รองแผนงานฯ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (งานตรวจสอบและรายงานผลิตผลของสถานศึกษา)

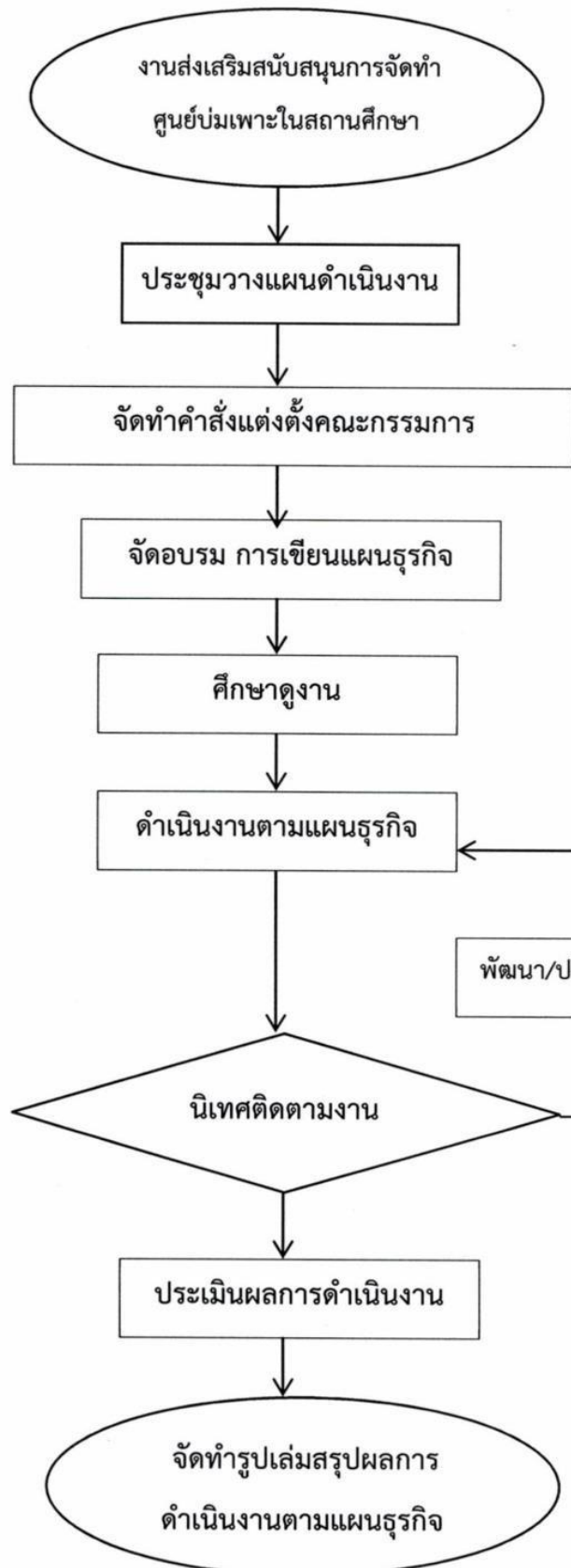
1. ครูผู้สอนเขียน สผ.1 ประมาณการจัดซื้อวัสดุตามใบงาน โดยกำหนดด้วยว่าได้ผลิตอะไรบ้าง
2. หัวหน้าแผนกวิชาการรวบรวม สผ.1 ของครูผู้สอนทุกรายวิชาเพื่อเสนอต่อฝ่ายวิชาการและผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
3. พัสดจัดซื้อวัสดุตาม สผ.1
4. หัวหน้าแผนกวิชาติดตามการใช้วัสดุตามใบงานและผลิตผลที่ได้รับตาม สผ.1
5. หัวหน้าแผนกวิชาการรวบรวม สผ.2 ของครูผู้สอนและจัดทำ สผ.3 และรายงานหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
6. หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจรวบรวม สผ.3 ที่ได้รับทำใช้ของแผนกวิชา เพื่อจัดทำ สผ.4 (ทะเบียนผลิตผลของงานผลิตผลการค้าและส่งเสริมสหกรณ์) โดยเก็บรักษาใช้ที่ห้อง / สำนักงานส่งเสริมผลิตผล
7. หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ จัดทำ สผ.5 (แบบรายงานผลิตผลของสถานศึกษา) โดยการรวบรวมค่าใช้จ่าย การประมาณราคาผลผลิตของแต่ละแผนกวิชาและรายงานเสนอรองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
8. รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ/หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ รายงาน สผ.5 ที่ได้จัดทำใช้แล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา อาชีวศึกษาจังหวัด และสถานศึกษาต่างๆ



ภาระงาน ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำศูนย์บ่มเพาะในสถานศึกษา

งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

- หัวหน้าส่งเสริมฯ

-

- รองฝ่ายแผนงานฯ  
- หัวหน้างานส่งเสริมฯ

- เอกสารการดำเนินงาน  
ศูนย์บ่มเพาะ

- รองฝ่ายแผนงานฯ  
- หัวหน้างานส่งเสริมฯ

-

- หัวหน้างานส่งเสริมฯ

- เอกสารเขียนแผนธุรกิจ  
- คำสั่ง

- หัวหน้างานส่งเสริมฯ

-

- ผู้รับผิดชอบธุรกิจ

- แผนธุรกิจ

- รองแผนงานฯ  
- คณะกรรมการ

- แผนธุรกิจ  
- แบบประเมิน

- รองฝ่ายแผนงานฯ  
- คณะกรรมการฯ

- ผลการประเมิน

- หัวหน้างานส่งเสริมฯ

- สรุปเล่มสรุปผล

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำศูนย์บ่มเพาะในสถานศึกษา

1. รongฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ประชุมหัวหน้างานส่งเสริมผลิตภัณฑ์การค้าและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนการจัดทำศูนย์บ่มเพาะในสถานศึกษา โดยดำเนินงานตามนโยบายและคู่มือการจัดทำศูนย์ บ่มเพาะ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์บ่มเพาะของสถานศึกษาเพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากร
3. กำหนดแผนการปฏิบัติงานที่จะต้องดำเนินการดำเนินงานศูนย์บ่มเพาะ เช่น การจัดอบรมสร้างความรู้ให้กับผู้ประกอบการใหม่ การเขียนแผนธุรกิจ การศึกษาดูงาน การจัดทำธุรกิจในสถานศึกษา
4. จัดอบรมการเขียนแผนธุรกิจให้กับครูและนักศึกษา โดยวิทยากรภายนอกที่มีประสบการณ์ในการจัดทำแผนธุรกิจ การกู้เงินจากโครงการ SME ฯลฯ
5. จัดส่งนักศึกษา ครู ศึกษาดูงานตามธุรกิจที่ประสบความสำเร็จเพื่อเป็นแนวทางในการทำธุรกิจของสถานศึกษา
6. ดำเนินงานตามแผนธุรกิจ แผนงานที่ได้กำหนดไว้ในปีงบประมาณตามที่วางไว้
7. นิเทศ ติดตาม ผลการดำเนินงาน ตรวจสอบบัญชี รายรับ รายจ่ายและผลการดำเนินงานของธุรกิจที่ได้จัดทำ
8. สรุปรายรับรายจ่าย ผลการดำเนินงาน เสนอผู้บังคับบัญชา

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประเมินความพึงพอใจ / ผลสัมฤทธิ์ตามภาระงานที่ได้รับมอบ

1. รongฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ หัวหน้างานส่งเสริมผลิตภัณฑ์การค้า จัดทำคำสั่งการประเมินความพึงพอใจ / ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ประเมิน
2. ประชุมสร้างความเข้าใจ การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการเพื่อออกแบบสอบถาม
3. คณะกรรมการจัดทำเครื่องมือ แบบสอบถาม เพื่อใช้ในการประเมินโดยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
4. ประเมินผลการดำเนินโครงการ ของแต่ละโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด
5. เก็บรวบรวมผลการประเมิน เพื่อสรุปและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป
6. ปรับปรุงและพัฒนางาน / โครงการในโอกาสต่อไป ตามผลสรุปหรือข้อเสนอแนะที่ได้จากผลการ

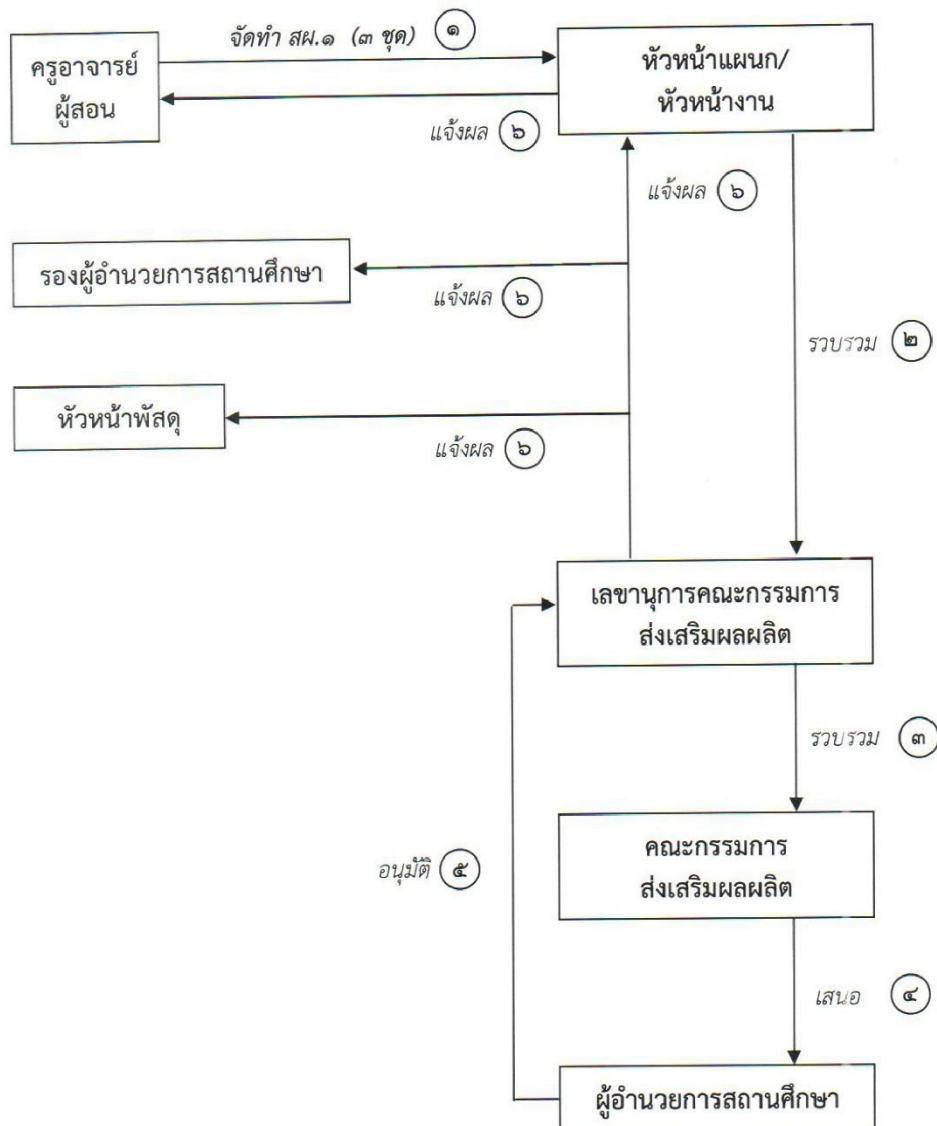
## ขั้นตอนการดำเนินการตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

### ว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา

1. ครูผู้สอนจัดทำโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ. 1) จำนวน 3 ชุด เสนอหัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างาน
2. หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานรวบรวมเพื่อเสนอเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมผลิตผล
3. เลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมผลิตผลรวบรวมโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ. 1) เพื่อเสนอคณะกรรมการส่งเสริมผลิตผล
4. คณะกรรมการส่งเสริมผลิตผลพิจารณาให้ความเห็นชอบ
5. เสนอโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ. 1) ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ต่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
6. โครงการที่อนุมัติแล้ว ให้แจ้งรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างาน และงานพัสดุ และอาคารสถานที่ ดำเนินการ ก่อนเปิดภาคเรียนไม่น้อยกว่า 7 วัน
7. เมื่อเสร็จสิ้นการฝึก ให้ครูผู้สอนใช้แบบรายงานผลการฝึก (สผ. 2) รายงานผลการฝึกต่อหัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างาน
8. ผลิตผลที่มีมูลค่าให้หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานนำลงทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชา (สผ. 3)
9. กรณีผลิตผลที่ได้อาจเน่าเสียหรือเก็บไว้ไม่ได้นาน ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจที่จะสั่งจำหน่ายได้ทันที ตามราคาที่ครูผู้ควบคุมการฝึกกำหนด และรายงานผลการจำหน่ายให้ผู้อำนวยการทราบภายใน 5 วันของเดือน เพื่อใช้ในการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ รวบรวมเป็นข้อมูล
10. กรณีผลิตผลที่เก็บไว้ได้นาน ให้หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานนำแบบรายงาน (สผ. 2) ส่งต่อหัวหน้างานการค้า และประกอบธุรกิจ เพื่อลงทะเบียนผลิตผลของงานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ (สผ. 4) ภายใน 5 วันของเดือนถัดไป
11. ให้คณะกรรมการกำหนดราคาผลิตผลเพื่อจำหน่าย พิจารณากำหนดราคา
11. ให้หัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ ดำเนินการจำหน่ายผลิตผล
13. กรณีที่ต้องเปลี่ยนแปลงราคาไปจากที่คณะกรรมการกำหนด อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
14. ผลิตผลที่นำไปใช้ในราชการของสถานศึกษา หรือโอนให้แก่หน่วยงาน ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
15. เมื่อจำหน่ายผลิตผลแล้ว ให้ลงทะเบียนผลิตผลของงานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ (สผ. 4) แล้วรายงานผู้อำนวยการภายใน 15 วันนับแต่วันที่จำหน่าย
16. กรณีผลิตผลที่ยังไม่จำหน่ายเกิดชำรุด หรือถ้าเก็บไว้ไม่คุ้มกับค่าใช้จ่าย ให้หัวหน้าการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ เสนอคณะกรรมการกำหนดราคาพิจารณาเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งจำหน่าย
17. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ไม่น้อยกว่า 3 คนก่อนสิ้นเดือนกันยายน เพื่อเป็นกรรมการตรวจสอบทะเบียนและผลิตผลคงเหลือภายใน 30 วัน นับจากวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม
18. สถานศึกษาจัดทำรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมผลิตผลของสถานศึกษา (สผ.5) เสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี

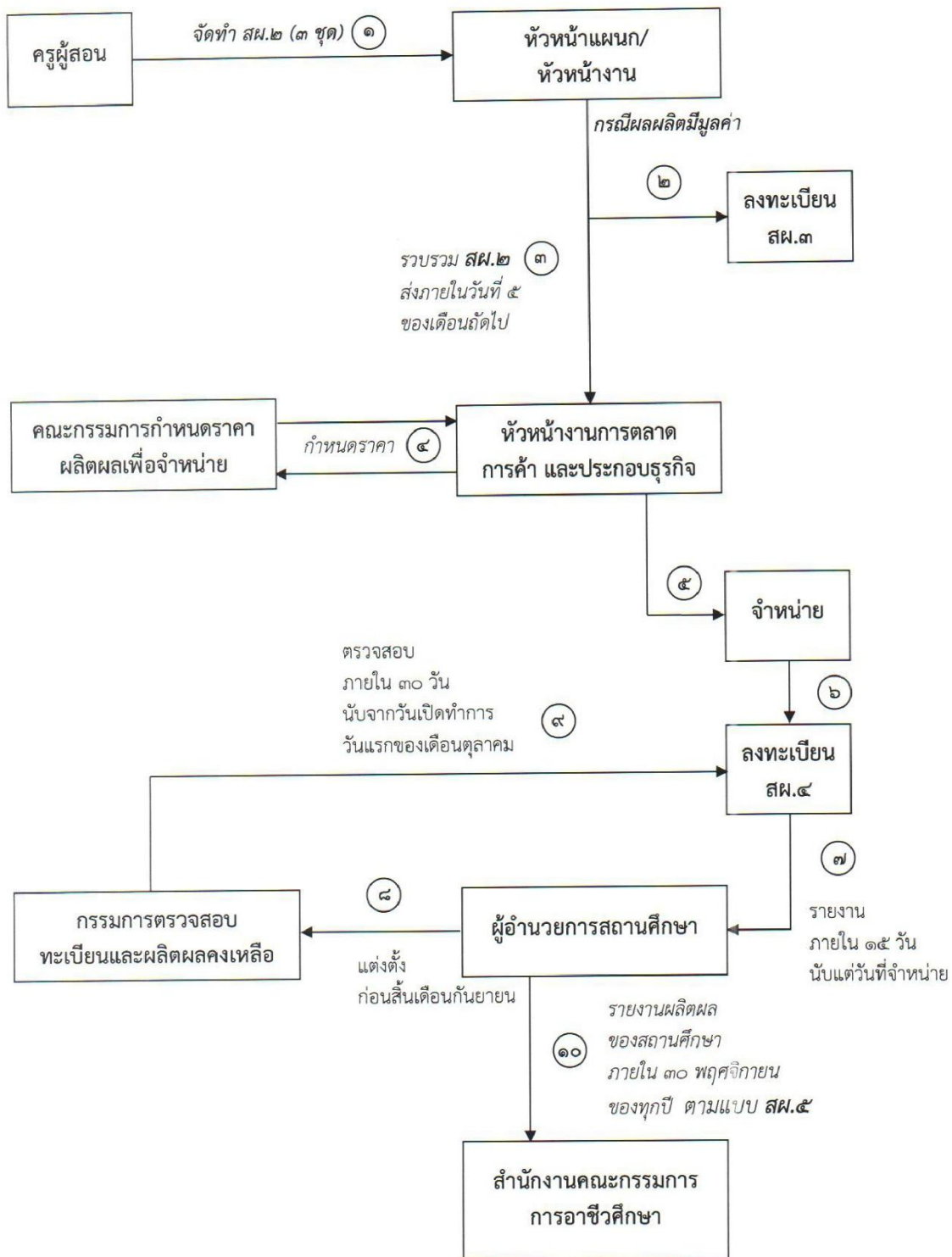
## แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานของ สผ. ๑

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” ทำโครงการฝึก หากต้องมีรายละเอียดก็ให้จัดทำเป็นแผ่นแนบไว้ท้ายโครงการฝึก ถ้าไม่มีก็ให้ขีด (-) เสีย รายการนี้ต้องสัมพันธ์ (๒๕) คือรวมเงินของรายการค่าใช้จ่าย (๒๑) ใน “ประมาณการค่าใช้จ่าย”</p> <p>(๑๔) ให้กรอกจำนวนเงิน “ค่าตอบแทน” (ถ้ามี) ซึ่งเป็นยอดรวมที่ปรากฏอยู่ใน “ประมาณการค่าใช้จ่าย” ทำโครงการฝึก หากต้องมีรายละเอียดก็ให้จัดทำเป็นแผ่นแนบไว้ท้ายโครงการฝึก ถ้าไม่มีก็ให้ขีด (-) เสีย รายการนี้ต้องสัมพันธ์ (๒๕) คือรวมเงินของรายการค่าใช้จ่าย (๒๑) ใน “ประมาณการค่าใช้จ่าย”</p> <p>(๑๕) ให้กรอกจำนวนเงิน “ค่าวัสดุ” ซึ่งเป็นยอดรวมที่ปรากฏอยู่ใน “ประมาณการค่าใช้จ่าย” ทำโครงการ โดยระบุรายละเอียดค่าวัสดุ แต่รายการที่จะนำมาใช้ตามโครงการฝึกลงในรายการค่าวัสดุ “ประมาณการค่าใช้จ่าย” “พร้อมทั้งระบุ” จำนวนหน่วย (๒๒) ที่ใช้ “ราคาต่อหน่วย (๒๓)” และ “จำนวนเงิน (๒๔)” ให้เรียบเรียงเสียก่อน แล้วจึงรวมเงินค่าวัสดุดังกล่าวลงในช่อง “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 ก็ให้พิจารณาถ่วงดุล ความเป็นไปได้หรือความเหมาะสมของแต่ละ สผ. ๑ หากเห็นชอบ ก็ให้ลงนามและระบุชื่อ-นามสกุล ไว้ในวงเล็บพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่เห็นชอบ ในสผ. 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

\*\*\*\*\*



วันที่ ..... เดือน ..... (๒) ..... พ.ศ. ....

ကျေးဇူး (၃)

ตามที่สถานศึกษาได้อนุมัติโครงการ .....(๔)..... ชื่อโครงการ .....(๕).....  
 ของแผนกวิชา/ งาน .....(๖)..... นั้น บัดนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว  
 จึงขอรายงานผล ดังนี้

- ☐ ตามใบงาน / แผนการสอน
- ☐ ตามโครงการพัฒนาสถานศึกษา
- ☐ ตามโครงการผลิตเพื่อจำหน่าย
- ☐ ไม่มีผลิตผล                      ☐ มีผลิตผล

### ๓. ต้นทุนการผลิตและราคาที่จำหน่าย

ลำดับ (๙)	รายงาน/ขนาดลักษณะ (๑๐)	จำนวน หน่วย (๑๑)	ต้นทุนการผลิต					ราคาทุน ต่อ หน่วย (๑๓)	ราคาขาย ต่อหน่วย (๑๔)	หมายเหตุ (๑๕)
			ค่าวัสดุ (๑๒)	ค่าแรง (๑๓)	ค่าใช้ สอย (๑๔)	ค่า ตอบ แทน (๑๕)	รวม (๑๖)			
รวม (๒๐)										

- เป็นผลิตภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพง่าย ควรจำหน่ายทันที
- เก็บรักษาไว้นาน

○ จัดจำหน่ายที่แผนกวิชา/งาน ..... แล้ว ได้เงิน ..... บาท  
และได้นำเงินส่งตามใบเสร็จรับเงิน รายได้สถานศึกษา เล่มที่ ..... เลขที่ .....  
ลงวันที่ .....

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ .....(๒๓)..... ครูผู้สอน  
(.....))

แผนกวิชา/งาน ได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง โปรดดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ .....(๒๔)..... 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) 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 (หรือราคาที่ต้องการกำหนด) 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

\*\*\*\*\*

[illegible]



### คำอธิบายการกรอก “ทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชา/งาน (สผ. ๓)”

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

- (๑) ให้ระบุชื่อแผนกวิชา/สาขาวิชา
- (๒) ให้ระบุชื่อของครู-อาจารย์ที่ทำโครงการฝึกและดำเนินการสอนหรือควบคุมการฝึกแล้วมีผลิตผลตาม  
โครงการฝึก
- (๓) ให้ระบุชื่อผลิตผลที่ได้รับตามโครงการฝึกนั้น ๆ โดยแยกลงทะเบียนแต่ละอย่าง หรือประเภทตามผลิตผล
- (๔) ให้ระบุคำใช้เรียกชื่อผลิตผลนั้น ๆ เช่น พอง ตัว อัน ขึ้น เครื่อง
- (๕) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่บันทึกข้อมูลว่าเป็นการรับ การจำหน่าย หรือนำส่ง
- (๖) ให้ระบุรายการที่ลง เพื่อทราบข้อมูลว่าเป็นการรับ การจำหน่าย หรือนำส่ง
- (๘) ให้ระบุเลขที่รายงานผลการฝึกในกรณีที่ได้รับผลิตผล หรือการจำหน่าย หรือการนำส่ง จากใบรายงานผล  
การฝึก (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)

\*\*\*\*\*

ทะเบียนผลิตผลของงานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ

แผนกวิชา.....(๑)..... งาน.....(๒).....  
 ชื่อผลิตผล.....(๓).....หน่วยนับ .....(๔).....

วัน เดือน ปี	รายการ	เลขที่เอกสาร	ปริมาณ				ต้นทุนผลิต		การจำหน่าย				หมายเหตุ
			รับ	จำหน่าย	ใช้ในสถานศึกษา	คงเหลือ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	ขาย		ใช้ในสถานศึกษา		
									ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	
(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)	(๑๔)	(๑๕)	(๑๖)	(๑๗)	(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) ให้กรอกราคาค่าต้นทุนการผลิตต่อหน่วยตามใบรายงานผลการฝึก (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 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)

\*\*\*\*\*

.....  
 ๓๓๕



## 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 (๙)

กรณีที่ ๓ จะระบุในช่อง (๘) และ (๙)

หากผลิตผลของแผนกวิชา/สาขาวิชาใดมีการเกิดขึ้น ๒ กรณี (ขาย และ ใช้ในสถานศึกษา หรือ ขาย และ โอน หรือ ใช้ในสถานศึกษา และ โอน) หรือ ๓ กรณี (ขายและใช้ในสถานศึกษา และโอน) ก็ให้ระบุไว้ในบรรทัดของผลิตผลแผนกวิชา/สาขาวิชานั้น 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

\*\*\*\*\*



ภาคผนวก



## งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์



นางสาวกิติยา สอนทอง  
ผู้อำนวยการ  
วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์



นายสนทกดิ์ จันทนัตชัย  
รองผู้อำนวยการ  
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



นางพนทองธิ์ ปิณฑิน  
หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล  
การค้าและประกอบธุรกิจ



นางศิริรัตน์ คำพรา  
ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผล  
การค้าและประกอบธุรกิจ



นางสาวรุ่งทิวา ปานแก้ว  
(ว่าง) หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผล  
การค้าและประกอบธุรกิจ



นางสาวธนพร วงศ์สด  
เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล  
การค้าและประกอบธุรกิจ



นางสาวสุกัญญา นก  
ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผล  
การค้าและประกอบธุรกิจ

“ เรียนดี มีความสุข ”