



คู่มือการปฏิบัติงาน

งาน ส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

TRADE AND BUSINESS SECTION



วิทยาลัยเทคนิคพัทยา

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจ

๑. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผลจัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
๒. วางแผน ดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับผิดชอบ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย การหารายได้ระหว่างเรียนการประกอบธุรกิจและร้านค้าสวัสดิการ
๓. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับ โครงการจัดทำทะเบียนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผล
๔. กำกับติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายของงานผลิตผล การค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ - รายจ่ายในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙

งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ มีหน้าที่ดังนี้

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

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙

ที่	ผู้เกี่ยวข้อง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	คณะกรรมการส่งเสริมผลิตผล ๑.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา (ประธาน) ๑.๒ รองผู้อำนวยการ (กรรมการ) ๑.๓ หัวหน้างานการตลาดฯ (กรรมการ) ๑.๔ หัวหน้างานแผนฯ	<p>๑. พิจารณากำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการ<u>ใน</u> <u>ปีงบประมาณปัจจุบัน</u></p> <p>๒. พิจารณาโครงการและประมาณค่าใช้จ่ายที่<u>แผนกวิชาเสนอ</u></p> <p>๑. รวบรวมข้อมูลงบประมาณประจำปี ค่าใช้จ่ายตามโครงการปีที่ ผ่านมา<u>เสนอคณะกรรมการ</u></p> <p>๒. นำผลการพิจารณากำหนดวงเงินค่าใช้จ่าย เสนอผู้อำนวยการ อนุมัติ <u>ก่อนเปิดภาคเรียนหรือตามที่สถานศึกษากำหนด</u></p> <p>๓. แจ้งผลการอนุมัติให้<u>แผนกวิชาหรืองาน</u>ที่ได้รับจัดสรรทราบ</p> <p>๔. นำโครงการและประมาณค่าใช้จ่าย<u>คณะกรรมการ</u></p> <p>๕. โครงการและประมาณค่าใช้จ่ายที่คณะกรรมการเห็นชอบ <u>เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ</u></p> <p>๖. นำโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายที่ ผู้อำนวยการอนุมัติ<u>แจ้งรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้า</u> <u>แผนก หรือหัวหน้างาน และงานพัสดุและอาคารสถานที่</u></p>	
๒.	หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างาน	<p>๑. จัดสรรเงินค่าใช้จ่ายตามรายวิชาหรือโครงการที่ได้รับ</p> <p>๒. พิจารณาโครงการและงบประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ.๑)</p> <p>๓. รวบรวมโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให้<u>เลขานุการ</u> <u>และคณะกรรมการ</u></p> <p>๔. บันทึกทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชา (สผ.๓) กรณีที่โครงการ ฝึกได้รับผลิตผลที่มีมูลค่า</p> <p>๕. ส่งแบบรายงานผลผลิต (สผ.๒) ให้หัวหน้างานการตลาดการค้า และประกอบธุรกิจ</p>	

๓.	ครูผู้สอน	<ol style="list-style-type: none">๑. จัดทำโครงการฝึกและประมาณค่าใช้จ่าย (สผ.๑) จำนวน ๓ ชุด เสนอหัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานพิจารณา <u>ก่อนเปิดภาคเรียน อย่างน้อย ๑๕ วันของแต่ละภาคเรียน</u>๒. ดำเนินการสอบหรือฝึกตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ <u>จากหัวหน้าสถานศึกษา</u>๓. เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกตามโครงการแล้ว <u>ให้จัดทำรายงานผลการฝึก (สผ.๒) จำนวน ๓ ชุด เสนอหัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างาน</u>	
๔.	คณะกรรมการกำหนดราคา ผลิตผลเพื่อจำหน่าย ๔.๑ รองผู้อำนวยการ สถานศึกษา (ประธาน) ๔.๒ หัวหน้าแผนก (กรรมการ) ๔.๓ หัวหน้างานการตลาดฯ (กรรมการและเลขานุการ)	พิจารณา กำหนดราคาผลิตผลเพื่อจำหน่าย	
๕.	หัวหน้างานตลาด การค้าและ ประกอบธุรกิจ	<ol style="list-style-type: none">๑. เป็นเลขาคณะกรรมการกำหนดราคาผลิตผลเพื่อจำหน่าย๒. บันทึกทะเบียนผลิตผลของงานการตลาด การค้าและประกอบธุรกิจ (สผ.๔)๓. รับผิดชอบในการขายผลผลิต๔. รายงานหัวหน้าสถานศึกษาทราบ กรณีที่จำหน่ายผลิตผลเรียบร้อยแล้ว หรือกรณีที่เก็บผลิตผลไว้แล้วไม่คุ้มกับค่าใช้จ่าย๕. จัดทำรายงานผลิตผลของสถานศึกษา (สผ.๕) <u>เสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ทุกปี</u>	
๖.	กรรมการตรวจสอบทะเบียน และผลิตผล	ตรวจสอบทะเบียนและผลผลิตคงเหลือ <u>ให้เสร็จภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม</u>	
๗.	หัวหน้างานพัสดุ	<ol style="list-style-type: none">๑. จัดหาพัสดุตามโครงการและงบประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ.๑)๒. ดำเนินการบันทึกรายการผลิตผล <u>ที่นำไปใช้ในราชการของสถานศึกษาหรือโอนให้หน่วยงานอื่น</u>	

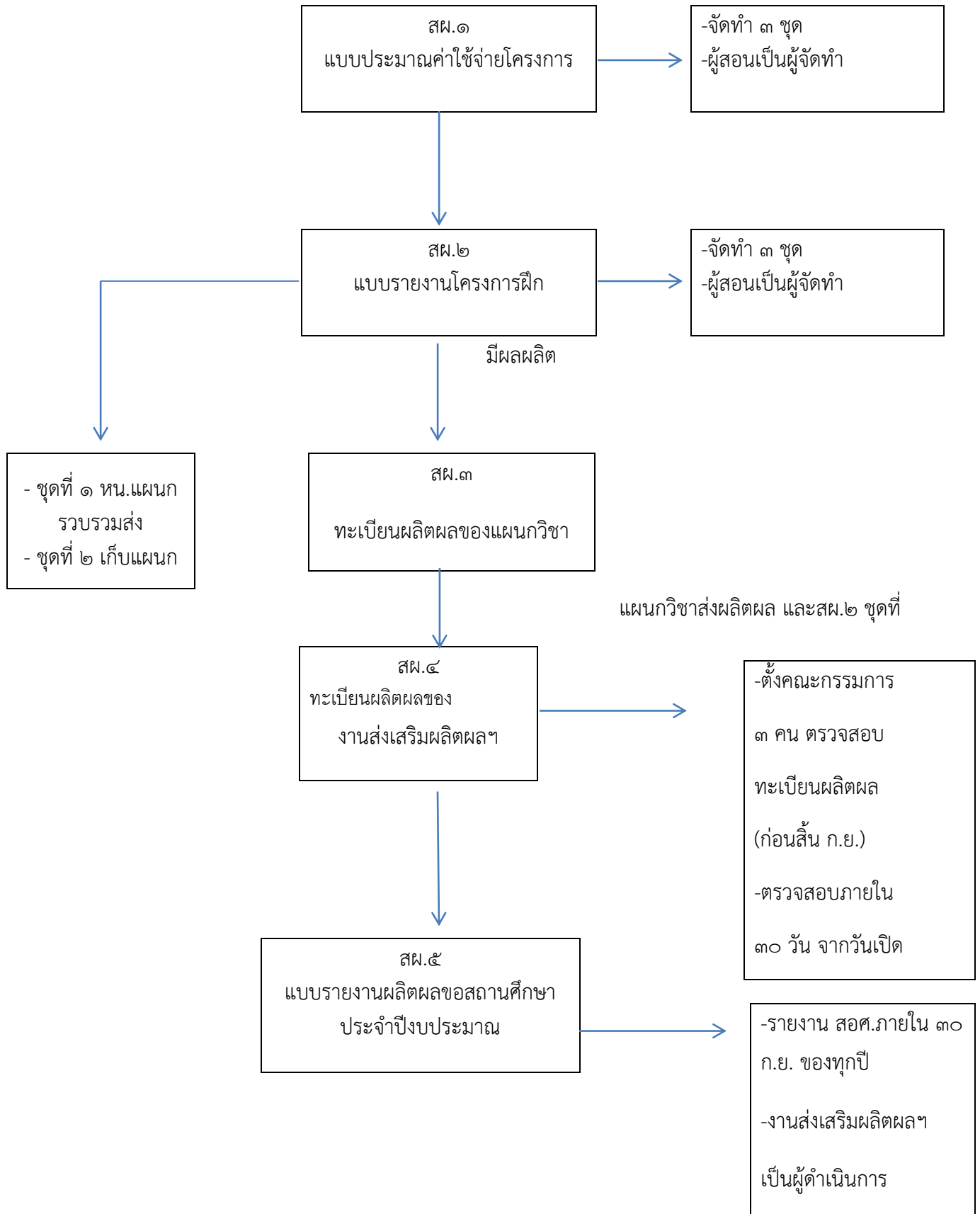
หน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๙

ที่	ผู้เกี่ยวข้อง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	คณะกรรมการส่งเสริมผลิตผล ๑.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา (ประธาน) ๑.๒ รองผู้อำนวยการ ๑.๓ หัวหน้างานการตลาดฯ (กรรมการ) ๑.๔ หัวหน้างานแผนฯ (กรรมการและเลขานุการ)	๑. พิจารณากำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการ ในปีงบประมาณ ปัจจุบัน ๒. พิจารณาโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายที่แผนกวิชาเสนอ ๑. รวบรวมข้อมูลงบประมาณประจำปี ค่าใช้จ่ายตามโครงการปีที่ผ่านมา เสนอคณะกรรมการ ๒. นำเสนอการพิจารณากำหนดวงเงินค่าใช้จ่าย เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ ก่อนเปิดภาคเรียนหรือตามที่สถานศึกษากำหนด ๓. แจ้งผลการอนุมัติให้แผนกวิชาหรืองานที่ได้รับจัดสรรทราบ ๔. นำโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอคณะกรรมการ ๕. นำโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายที่คณะกรรมการเห็นชอบนำเสนอ ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ ๖. นำโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายที่ผู้อำนวยการอนุมัติ แจ้งรอง ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างาน งานพัสดุและ งานอาคารสถานที่	

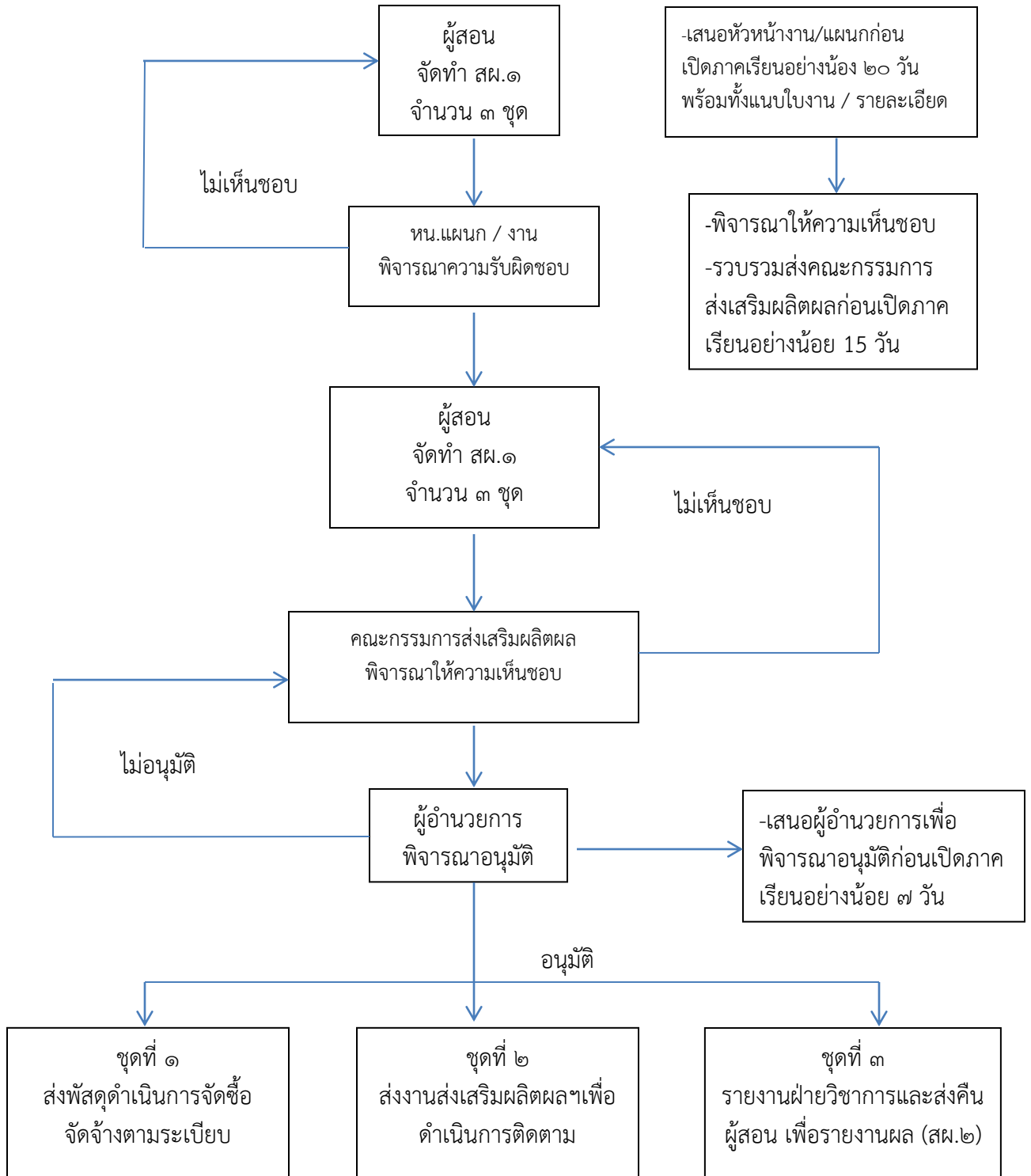
ที่	ผู้เกี่ยวข้อง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒.	หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างาน	๑. จัดสรรเงินค่าใช้จ่ายตามรายวิชาหรือโครงการที่ได้รับ ๒. พิจารณาโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ.๑) ๓. รวบรวมโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให้เลขานุการคณะกรรมการ ๔. บันทึกทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชา (สผ.๓) กรณีที่โครงการฝึกได้รับผลิตผลที่มีมูลค่า ๕. ส่งแบบรายงานผลการฝึก (สผ.๒) ให้หัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ	
๓.	ครูผู้สอน	๑. จัดทำโครงการฝึกและประมาณค่าใช้จ่าย (สผ.๑) จำนวน ๓ ชุด เสนอหัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานพิจารณา ก่อนเปิดภาคเรียนอย่างน้อย ๑๕ วันของแต่ละภาคเรียน ๒. ดำเนินการสอนหรือฝึกตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสถานศึกษา ๓. เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกตามโครงการแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการฝึก (สผ.๒) จำนวน ๓ ชุด เสนอหัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างาน	
๔.	คณะกรรมการกำหนดราคาผลิตผลเพื่อจำหน่าย ๔.๑ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (ประธาน) ๔.๒ หัวหน้าแผนก (กรรมการ) ๔.๓ หัวหน้าการตลาดฯ (กรรมการและเลขานุการ)	พิจารณา กำหนดราคาผลิตผลเพื่อจำหน่าย	

ที่	ผู้เกี่ยวข้อง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕.	หัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ	๑. เป็นเลขาคณะกรรมการกำหนดราคาผลิตผลเพื่อจำหน่าย ๒. บันทึกทะเบียนผลิตผลของงานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ (สผ.๔) ๓. รับผิดชอบในการขายผลิตผล ๔. รายงานหัวหน้าสถานศึกษาทราบ กรณีที่จำหน่ายผลิตผลเรียบร้อยแล้ว หรือกรณีที่ผลิตผลยังไม่ได้จำหน่ายเกิดชำรุดเสียหาย หรือกรณีที่เก็บผลิตผลไว้แล้วไม่คุ้มกับค่าใช้จ่าย ๕. จัดทำรายงานของสถานศึกษา (สผ.๕) เสนอสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ทุกปี	
๖.	กรรมการตรวจสอบทะเบียนและผลิตผล	ตรวจสอบทะเบียนและผลิตผลคงเหลือ ให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม	
๗.	หัวหน้าพัสดุ	๑. จัดหาพัสดุตามโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ๑) ๒. ดำเนินการบันทึกรายการผลิตผลที่นำไปใช้ในราชการของสถานศึกษาหรือโอนให้หน่วยงานอื่น	

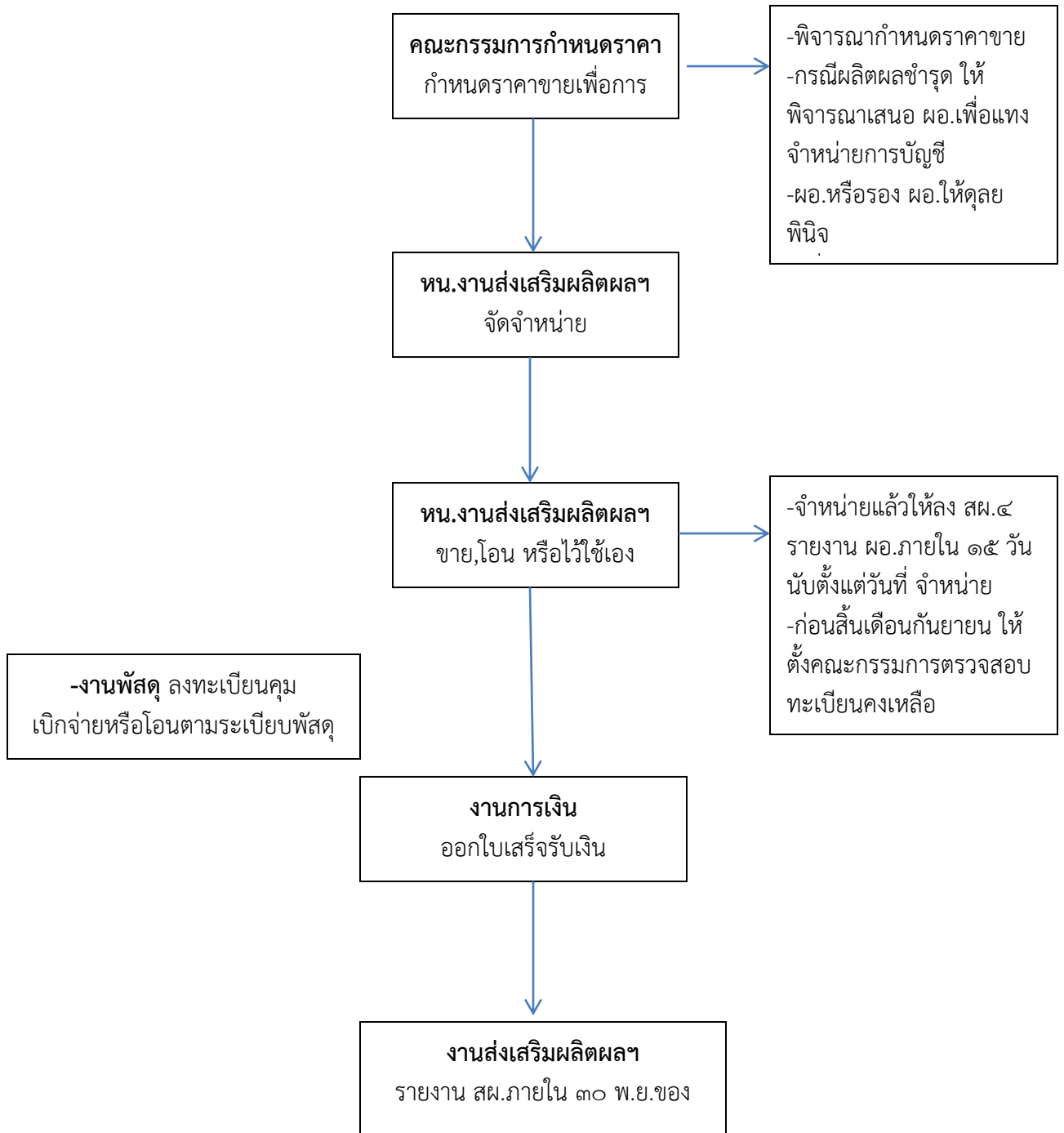
ผังมโนทัศน์แสดงกระบวนการดำเนินการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา (ขั้นตอนการจัดทำ สผ.๑-สผ.๕)



แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขออนุมัติ แบบโครงการฝึก/และประมาณค่าใช้จ่าย



ผังมโนทัศน์แสดงกระบวนการดำเนินการจำหน่ายผลิตผล (กรณีเก็บไว้ได้นาน)



ผังมโนทัศน์แสดงขั้นตอนการรายงานผลโครงการฝึก ตามแบบ สผ.๒

