



ที่ ศธ ๐๖๐๙/ ๓๐๕

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๗ ตุลาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ชักซ้อมการจัดส่งรายงานผลิตผลของสถานศึกษา (สผ.๕) ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทุกแห่ง

อ้างถึง ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙
 ๒. แบบรายงานผลิตผลของสถานศึกษา (สผ.๕) และคำอธิบายการกรอก

ตามระเบียบที่อ้างถึง ได้กำหนดให้สถานศึกษาจัดทำรายงานผลิตผลของสถานศึกษา (สผ.๕) เพื่อรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ทุกปี นั้น

บัดนี้ เพื่อเป็นการชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ และการปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน หน่วยตรวจสอบภายในพิจารณาแล้ว จึงขอความร่วมมือจากสถานศึกษาจัดส่งรายงานผลิตผลของสถานศึกษา (สผ.๕) ให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ ภายในวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๖ โดยจัดส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMS e-Office) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อหน่วยตรวจสอบภายในจะได้สรุปเสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ทราบและสั่งการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสมฤทัย ทรงสิทธิโชค)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๕๕๐

<http://iau.vec.go.th>

ที่	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	คณะกรรมการส่งเสริมผลิตผล ๑.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา (ประธาน) ๑.๒ รองผู้อำนวยการ (กรรมการ) ๑.๓ หัวหน้างานการตลาดฯ (กรรมการ) ๑.๔ หัวหน้างานแผนฯ (กรรมการและเลขานุการ)	๑. พิจารณากำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการ ในปีงบประมาณปัจจุบัน ๒. พิจารณาโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายที่แผนกวิชาเสนอ ๑. รวบรวมข้อมูลงบประมาณประจำปี ค่าใช้จ่ายตามโครงการปีที่ผ่านมา เสนอคณะกรรมการ ๒. นำผลการพิจารณากำหนดวงเงินค่าใช้จ่าย เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ ก่อนเปิดภาคเรียนหรือตามที่สถานศึกษากำหนด ๓. แจ้งผลการอนุมัติให้แผนกวิชาหรืองานที่ได้รับจัดสรรทราบ ๔. นำโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอคณะกรรมการ ๕. นำโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายที่คณะกรรมการเห็นชอบเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ ๖. นำโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายที่ผู้อำนวยการอนุมัติ แจ้งรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างาน และงานพัสดุและอาคารสถานที่	
๒	หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างาน	๑. จัดสรรเงินค่าใช้จ่ายตามรายวิชาหรือโครงการที่ได้รับ ๒. พิจารณาโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ.๑) ๓. รวบรวมโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให้เลขานุการคณะกรรมการ ๔. บันทึกทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชา (สผ.๓) กรณีที่โครงการฝึกได้รับผลิตผลที่มีมูลค่า ๕. ส่งแบบรายงานผลการฝึก (สผ.๒) ให้หัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ	

ที่	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
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 หัวหน้างานการตลาดฯ (กรรมการและเลขานุการ)	} ศึกษาคำหนดราคาผลิตผลเพื่อจำหน่าย	
๕	หัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ	๑. เป็นเลขาคณะกรรมการกำหนดราคาผลิตผลเพื่อจำหน่าย ๒. บันทึกทะเบียนผลิตผลของงานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ (สผ.๔) ๓. รับผิดชอบในการขายผลิตผล ๔. รายงานหัวหน้าสถานศึกษาทราบ กรณีที่จำหน่ายผลิตผลเรียบร้อยแล้ว หรือกรณีที่ผลิตผลยังไม่ได้จำหน่ายเกิดชำรุดเสียหาย หรือกรณีที่เก็บผลิตผลไว้แล้วไม่คุ้มกับค่าใช้จ่าย ๕. จัดทำรายงานผลิตผลของสถานศึกษา (สผ.๕) เสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ทุกปี	
๖	กรรมการตรวจสอบทะเบียนและผลิตผล	ตรวจสอบทะเบียนและผลิตผลคงเหลือ ให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม	
๗	หัวหน้าพัสดุ	๑. จัดหาพัสดุตามโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ.๑) ๒. ดำเนินการบันทึกรายการผลิตผลที่นำไปใช้ในราชการของสถานศึกษาหรือโอนให้หน่วยงานอื่น	

แบบรายงานผลิตผลของสถานศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.(๑).....

สถานศึกษา.....(๒).....

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

(ลงชื่อ)(๑๒).....หัวหน้าสถานศึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำอธิบายการกรอก “รายงานผลิตผลของสถานศึกษา (สผ.๕)”

แบบ สผ.๕ ต้องจัดทำ ๓ ชุด

- (๑) ให้ระบุปีงบประมาณที่ผลิตผลและต้องรายงาน
- (๒) ให้ระบุสถานศึกษาที่รายงาน
- (๓) ให้ระบุชื่อแผนกวิชา/งาน
- (๔) ให้กรอกจำนวนเงิน ค่าใช้จ่ายในการฝึกของแต่ละวิชา
- (๕) ให้กรอกจำนวนเงินมูลค่าผลิตผลที่ได้รับ โดยใช้ราคาขายที่กำหนดไว้
- (๖) ให้กรอกจำนวนเงินขายผลิตผลของแต่ละแผนกวิชา/งาน ในสถานศึกษา ที่แผนกวิชา/งาน และหรือ งานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจได้ขายไป โดยแสดงเป็นรายแผนกวิชา/งาน ที่ขายได้ในรอบปีงบประมาณที่ทำรายงาน
- (๗) ให้กรอกจำนวนเงินมูลค่าของผลิตผลของแต่ละแผนกวิชา/งาน ที่หัวหน้าสถานศึกษาส่งให้นำไปใช้เป็นครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษา
- (๘) ให้กรอกจำนวนเงินมูลค่าของผลิตผลของแต่ละแผนกวิชา/งาน ที่หัวหน้าสถานศึกษาส่งให้โอนไปใช้ในสถานศึกษาอื่นซึ่งสังกัดเดียวกัน
- (๙) ให้กรอกผลต่างระหว่างมูลค่าผลิตผลที่ได้รับกับ “การจำหน่าย” เป็นมูลค่าผลิตผลคงเหลือของแต่ละแผนกวิชา/งาน
- (๑๐) เมื่อกรอกรายการผลิตผลของแต่ละแผนกวิชา/งาน จากช่อง (๔) – (๙) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รวมยอดของแต่ละช่องไว้ด้วย
- (๑๑) มีไว้สำหรับระบุคำอธิบายเพิ่มเติม
- (๑๒) ให้หัวหน้าสถานศึกษาลงนาม และระบุชื่อ – นามสกุล (ตัวบรรจง) พร้อมทั้งตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รายงาน

ข้อสังเกต การจำหน่ายแยกออกเป็น ๓ กรณี คือ

กรณีที่ ๑ ขายผลิตผลที่ได้รับจากโครงการฝึก

กรณีที่ ๒ ใช้ในสถานศึกษา ผลิตผลที่ได้รับจากการฝึก หัวหน้าสถานศึกษาส่งให้นำไปใช้เป็นครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างของสถานศึกษา

กรณีที่ ๓ โอน ผลิตผลที่ได้รับจากสอนหรือฝึก หัวหน้าสถานศึกษาได้สั่งให้โอนให้สถานศึกษาอื่นในสังกัดเดียวกัน

การกรอกรายงานแต่ละกรณี จะระบุเฉพาะในช่องที่เกี่ยวข้องเท่านั้น (ไม่ได้ระบุทุกช่อง)

กรณีที่ ๑ จะระบุในช่อง (๖) และ (๙)

กรณีที่ ๒ จะระบุในช่อง (๘) และ (๙)

กรณีที่ ๓ จะระบุในช่อง (๙) และ (๙)

หากผลิตผลของแผนกวิชา/งาน มีรายการเกิดขึ้น ๒ กรณี (ขาย และใช้ในสถานศึกษา หรือขาย และโอน หรือ ใช้ในสถานศึกษา และโอน) หรือ เกิดขึ้น ๓ กรณี (ขาย ใช้ในสถานศึกษา และโอน) ก็ให้ระบุไว้ในบรรทัดของผลิตผลแผนกวิชา/งานนั้น ๆ แล้วคำนวณหามูลค่าผลิตผลคงเหลือ (ผลต่างระหว่างมูลค่าผลิตผลที่ได้รับ กับ การจำหน่าย) กรอกในช่อง (๙) ด้วย

ภายในเดือนพฤศจิกายน ทุกปี เป็นหน้าที่ของหัวหน้างานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ ต้องจัดทำรายงานผลิตผลของศึกษา (ผ.๕) ๓ ชุด เพื่อเสนอให้หัวหน้าสถานศึกษาลงนามในรายงานเมื่อหัวหน้าสถานศึกษาลงนามในแบบรายงานผลิตผลของสถานศึกษา (สผ.๕) แล้ว ให้ทำหนังสือส่งรายงานผลิตผลของสถานศึกษา (สผ.๕) ไปสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ๑ ชุด และให้งานสารบรรณเก็บไว้ ๑ ชุด และงานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ เก็บไว้ ๑ ชุด
