

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยเรื่องการผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ .2549

งานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจ

มีหน้าที่

1. เป็นเลขาคณะกรรมการกำหนดราคาผลิตผลเพื่อจำหน่าย
2. บันทึกทะเบียนผลิตผลของงานการตลาด การค้า และประกอบธุรกิจ (สผ.4)
3. รับผิดชอบในการจำหน่ายผลิตผล
4. รายงานหัวหน้าสถานศึกษาทราบ
 - ☛ กรณีจำหน่ายผลิตผลเรียบร้อยแล้ว
 - ☛ กรณีที่ผลิตผลยังไม่ได้จำหน่ายเกิดชำรุดเสียหาย
 - ☛ กรณีที่เก็บผลิตผลไว้แล้วไม่คุ้มกับค่าใช้จ่าย
5. จัดทำรายงานผลิตผลของสถานศึกษา (สผ.5) เสนอสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน ทุกปี

หน้าที่ความรับผิดชอบของ **ผู้เกี่ยวข้อง** ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ว่าด้วยการส่งเสริมผลิตผลในสถานศึกษา พ.ศ.2549

ที่	ผู้เกี่ยวข้อง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	คณะกรรมการส่งเสริมผลิตผลฯ 1.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษา (ประธาน) 1.2 รองผู้อำนวยการ (กรรมการ) 1.3 หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลฯ (กรรมการ) 1.4 หัวหน้างานแผนฯ (กรรมการและเลขานุการ)	<ol style="list-style-type: none"> 1.พิจารณากำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการ ในปีงบประมาณปัจจุบัน 2.พิจารณาโครงการและประมาณค่าใช้จ่ายที่แผนกวิชาเสนอ 1 รวบรวมข้อมูลงบประมาณประจำปี ค่าใช้จ่ายตามโครงการปีที่ผ่านมา เสนอคณะกรรมการ 2. นำผลการพิจารณากำหนดวงเงินค่าใช้จ่าย เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ ก่อนเปิดภาคเรียน หรือ ตามที่สถานศึกษากำหนด 3. แจ้งผลกสนอนุมัติให้แผนกวิชา หรือ งานที่ได้รับจัดสรรทราบ 4. นำโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอ คณะกรรมการ 5.นำโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายที่คณะกรรมการเห็นชอบเสนอผู้อำนวยการ พิจารณาอนุมัติ 6.นำโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายที่ผู้อำนวยการอนุมัติแจ้งรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้าแผนก หรือ หัวหน้างาน และ งานพัสดุ และอาคารสถานที่ 	
2.	หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดสรรเงินค่าใช้จ่ายตามรายวิชาหรือโครงการที่ได้รับ 2. พิจารณาโครงการและงบประมาณค่าใช้จ่าย (สผ.1) 3. รวบรวมโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให้เลขานุการคณะกรรมการ 4. บันทึกทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชา (สผ.3) กรณีโครงการฝึกได้รับผลิตผลที่มีมูลค่า 5. ส่งแบบรายงานผลผลิต(สผ.2) ให้หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ 	

ที่	ผู้เกี่ยวข้อง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
3	ครูผู้สอน	1.จัดทำโครงการฝึกและประมาณค่าใช้จ่าย (สผ.1) จำนวน 3 ชุด เสนอหัวหน้าแผนก หรือ หัวหน้างานพิจารณา <u>ก่อนเปิดภาคเรียนอย่างน้อย 15 วัน</u> ของแต่ละภาคเรียน 2. ดำเนินการสอบหรือฝึกตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสถานศึกษา 3.เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกตามโครงการแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการฝึก (สผ.2) จำนวน 3 ชุด เสนอหัวหน้าแผนก หรือ หัวหน้างาน	
4.	คณะกรรมการกำหนดราคาผลิตผลเพื่อจำหน่าย 4.1 รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (ประธาน) 4.2 หัวหน้าแผนก (กรรมการ) 4.3 หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ (กรรมการและเลขานุการ)	พิจารณากำหนดราคาผลิตผลเพื่อจำหน่าย	
5.	หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ	1. เป็นเลขานุการกำหนดราคาผลิตผลเพื่อจำหน่าย 2. บันทึกทะเบียนผลิตผลของงานการค้าฯ (สผ.4) 3. รับผิดชอบในการจำหน่ายผลิตผล 4. รายงานหัวหน้าสถานศึกษาทราบ <ul style="list-style-type: none"> ● กรณีที่จำหน่ายผลิตผลเรียบร้อยแล้ว ● หรือ กรณีที่ผลิตผลยังไม่ได้จำหน่ายเกิดชำรุดเสียหาย ● หรือ กรณีที่เก็บผลิตผลไว้แล้วไม่คุ้มกับค่าใช้จ่าย 5. จัดทำรายงานผลิตผลของสถานศึกษา (สผ.5) <u>เสนอ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน ทุกปี</u>	
6.	กรรมการตรวจสอบทะเบียนและผลิตผล	ตรวจสอบทะเบียนและผลิตผลคงเหลือ ให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม	
7.	หัวหน้างานพัสดุ	1.จัดหาพัสดุตามโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย (สผ.1) 2.ดำเนินการบันทึกรายการผลิตผลที่นำไปใช้ในราชการของสถานศึกษา หรือ โอนให้หน่วยงานอื่น	