

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"> <li>1.พิจารณากำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการ <b>ในปีงบประมาณปัจจุบัน</b></li> <li>2.พิจารณาโครงการและประมาณค่าใช้จ่ายที่<b>แผนกวิชา</b>เสนอ</li> <li>1 รวบรวมข้อมูลงบประมาณประจำปี ค่าใช้จ่ายตามโครงการปีที่ผ่านมา เสนอ<b>คณะกรรมการ</b></li> <li>2. นำผลการพิจารณากำหนดวงเงินค่าใช้จ่าย เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ <b>ก่อนเปิดภาคเรียน</b> หรือ <b>ตามที่สถานศึกษากำหนด</b></li> <li>3. แจ้งผลกสนอนุมัติให้<b>แผนกวิชา</b> หรือ <b>งาน</b>ที่ได้รับจัดสรรทราบ</li> <li>4. นำโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอ <b>คณะกรรมการ</b></li> <li>5.นำโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายที่คณะกรรมการเห็นชอบเสนอ<b>ผู้อำนวยการ</b>พิจารณาอนุมัติ</li> <li>6.นำโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายที่ผู้อำนวยการอนุมัติแจ้ง<b>รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้าแผนก</b> หรือ <b>หัวหน้างาน</b> และ <b>งานพัสดุ</b> และ<b>อาคารสถานที่</b></li> </ol>	
2.	หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดสรรเงินค่าใช้จ่ายตามรายวิชาหรือโครงการที่ได้รับ</li> <li>2. พิจารณาโครงการและงบประมาณค่าใช้จ่าย (สผ.1)</li> <li>3. รวบรวมโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายส่งให้<b>เลขานุการคณะกรรมการ</b></li> <li>4. บันทึกทะเบียนผลิตผลของแผนกวิชา (สผ.3) กรณีโครงการฝึกได้รับผลิตผลที่มีมูลค่า</li> <li>5. ส่งแบบรายงานผลผลิต(สผ.2) ให้หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ</li> </ol>	

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