

(1)

(2) สถานศึกษา.....วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการรัตนบุรี
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการฝึก

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการรัตนบุรี

(4)

(5)

(6) ตามที่สถานศึกษาได้อนุมัติโครงการฝึกที่..... ชื่อโครงการ.....ของ
แผนกวิชา/สาขาวิชา..... สาขางาน.....นั้น บัดนี้ได้ฝึกเสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงขอรายงานผลการฝึก ดังนี้

(8)

1. ลักษณะโครงการ ☐ ตามใบงาน/แผนการสอน ☐ ตามโครงการพัฒนาสถานศึกษา
☐ ตามโครงการผลิตเพื่อจำหน่าย ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)

(9)

2. จากการฝึก ☐ ไม่มีผลิตผล ☐ มีผลิตผล

3. ต้นทุนการผลิตและราคาที่จำหน่าย

ลำดับ (10)	รายการ/ขนาด ลักษณะ (11)	จำนวน หน่วย (12)	ต้นทุนการผลิต					ราคาทุน ต่อหน่วย (18)	ราคาขาย ต่อหน่วย (19)	หมายเหตุ (21)
			ค่าวัสดุ (13)	ค่าแรง (14)	ค่าใช้สอย (15)	ค่าตอบแทน (16)	รวม (17)			

(22)

4. ลักษณะของผลิตผล ☐ เป็นผลิตผลที่ใช้ในการเรียนการสอน ☐ เป็นผลิตผลที่ใช้ในสถานศึกษา
☐ เป็นผลิตผลเก็บรักษาได้นาน ควรส่งงานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)

(23)

5. การจำหน่าย ☐ ไม่จำหน่าย
☐ จำหน่าย ☐ จำหน่ายที่แผนกวิชาแล้วได้เงิน..... บาท
นำเงินส่ง รับใบเสร็จรับเงิน บกศ. เล่มที่.....เลขที่.....
☐ นำส่งงานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯแล้วได้เงิน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(24)

(ลงชื่อ)..... ครู – อาจารย์ผู้สอน
(.....)

เรียน หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

แผนกวิชา/ สาขาวิชาได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง โปรดดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....หัวหน้าแผนกวิชา/ สาขาวิชา

(.....)

วันที่...../...../.....

.....หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ

(.....นางพัชรา ศรีคำ.....)

วันที่...../...../.....

.....รองผอ.ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

(.....นางสุภาภรณ์ ปาลโณ.....)

วันที่...../...../.....

คำอธิบายการกรอก “รายงานผลการฝึก (สพ.2)”

(0) แบบ สม.2 นี้จัดทำขึ้น 3 ชุด

- (1) ให้ระบุชื่อสถานศึกษา
- (2) ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่จัดทำรายงาน
- (3) ให้ระบุตำแหน่งหัวหน้าแผนกวิชา/สาขาวิชา
- (4) ให้ระบุเลขลำดับที่ของโครงการฝึกที่ได้รับอนุมัติ
- (5) ให้ระบุชื่อโครงการฝึกของแผนกวิชา/สาขาวิชา หรือ คณะวิชาที่ได้รับอนุมัติ
- (6) ให้ระบุชื่อแผนกวิชา/สาขาวิชา และ
- (7) ให้ระบุชื่อสาขางาน
- (8) ให้ขีดเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ ว่าเป็น โครงการใดตามที่ระบุไว้
- (9) ให้ขีดเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ ว่าไม่มี หรือมีผลิตผล
- (10) – (20) เป็นการระบุให้ทราบถึงต้นทุนการผลิต
- (10) ให้ระบุเรียงลำดับที่ของผลิตผล (แต่ละชนิดที่ได้รับ) (ถ้า มี)
- (11) ให้ระบุ “ผลิตผล” ที่ได้รับตามโครงการฝึก พร้อมทั้งระบุขนาดและลักษณะไว้ด้วย
- (12) ให้ระบุจำนวน “หน่วย” ของผลิตผลตามจำนวนหน่วยที่ได้รับ เช่น 9 ตัว หรือ 10 ชิ้น
- (13) – (17) เป็นการระบุต้นทุนการผลิตโดยกรอกจำนวนเงินแยกออกเป็นค่าวัสดุ (13) ค่าแรงงาน (14) ค่าใช้สอย (15) ค่าตอบแทน (16) ซึ่งได้เสียค่าใช้จ่ายดังกล่าวไปตามความจำเป็น และรวมยอดในช่องรวม (17) ไว้ด้วย
- (18) ให้ระบุราคาขายต่อหน่วย (ต้นทุนการผลิต-จำนวนหน่วย)
- (19) ให้กรอกราคาขาย (หรือราคาที่เหมาะสม) ที่ครู – อาจารย์ผู้สอนและควบคุมการฝึกหรือคณะกรรมการกำหนดราคาผลิตผล ได้กำหนดไว้
- (20) ให้ระบุค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับต้นทุนผลิตแต่ละประเภทไว้ว่าโครงการฝึกนี้ใช้เป็นค่าวัสดุ ค่าแรง ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน ฯลฯ เท่าใด
- (21) มีไว้สำหรับระบุคำอธิบายเพิ่มเติม (ถ้าต้องการ)
- (22) ให้ขีดเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ ว่าผลิตผลมีลักษณะอย่างไรตามที่ระบุไว้
- (23) ให้ขีดเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ ว่าเพื่อทราบถึงการจำหน่าย

หากต้องจำหน่ายทันทีแผนกวิชา/สาขาวิชา ก็ให้ระบุไว้ ได้รับเงินเท่าใดก็ให้กรอกจำนวนเงินไว้ พร้อมนำส่งเงินที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมระบุเล่มที่ เลขที่ของใบเสร็จรับเงินที่นำเงินส่งไว้ด้วย

ถ้าเป็นผลิตผลที่เก็บรักษาไว้นาน ก็ให้รายงานผลการฝึก เพื่อแจ้งหรือนำผลิตผลส่งงานส่งเสริมผลิตผลการค้า

- (24) ให้ครู – อาจารย์ผู้สอนหรือควบคุมการฝึกลงนาม แล้วระบุชื่อ-นามสกุล (ตัวบรรจง) ไว้ด้วย แล้วนำเสนอหัวหน้าแผนกวิชา/สาขาวิชาหรือหัวหน้า วิชาพิจารณาต่อ

- (25) เมื่อหัวหน้าแผนกวิชา/สาขาวิชา ตรวจสอบผลิตผลนั้น ๆ ว่าถูกต้องและเป็นไปตามรายงานผลการฝึกหรือไม่

หากถูกต้องและเป็นไปตามรายงานผลการฝึกในกรณีนี้ได้อำนาจผลิตผลไปทันที ก็ให้รวบรวมรายงานเสนอหัวหน้าสถานศึกษาตามระเบียบ

แต่ในกรณีเป็นผลิตผลที่เก็บรักษาได้นานและการส่งงานผลิตผลให้งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ ก็ให้หัวหน้าแผนกวิชา/สาขาวิชาลงนามและระบุชื่อ-นามสกุล (ตัวบรรจง) ไว้ในวงเล็บพร้อมทั้งวัน เดือน ปี เสนอหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจเพื่อดำเนินการต่อไป

** (00) เมื่อครู-อาจารย์ผู้สอนฝึกได้จัดทำรายงานผลการฝึกเสนอหัวหน้าแผนกวิชา/สาขาวิชา (แล้วแต่สถานศึกษา) และได้ส่งการไว้ใน สม.2 แล้วให้ดำเนินการโดยเก็บ สม.2 ไว้ที่ครู-อาจารย์ผู้สอนหรือควบคุมการฝึก 1 ชุด ส่งไปยังหัวหน้าแผนกวิชา/สาขาวิชา สรุปรายงาน สม.3 โดยนำรายละเอียดใน สม.2 ลงใน สม.3 และส่งไปยังหัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

