

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** วิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย **.**

**ที่ วันที่**  กรกฎาคม ๒๕๖6

**เรื่อง** ขออนุญาตปฏิบัติงานแผนธุรกิจ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖6

**เรียน** ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย

 ตามที่แผนก ............................. ได้รับการประเมินความเป็นไปได้และคัดเลือกแผนธุรกิจ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖6 ภายใต้โครงการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระในกลุ่มผู้เรียนอาชีวศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบ่มเพาะผู้ประกอบการใหม่ให้แก่นักเรียน นักศึกษา ได้พัฒนาความรู้ ทักษะและวิชาชีพ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและบรรลุวัตถุประสงค์

 จึงขออนุญาตดำเนินงานแผนธุรกิจ ระบุ วดป. ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

( )

หัวหน้าทีมแผนธุรกิจ

( )

ครูที่ปรึกษาแผนธุรกิจ

(นางสาววิมลรัตน์ สุขเสริม)

หัวหน้าศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา

(นายมนตรี สุทธิเมธากุล)

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
รองประธานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา

(นายมงคล แก้วรอด)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย
ประธานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา

**คำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย**

**ที่ /๒๕๖6**

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานแผนธุรกิจ .............................................**

**ภายใต้โครงการศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษาแบบครบวงจร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖6**

 ด้วยสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษามอบหมายให้สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพดำเนินโครงการพัฒนาระบบบริหารวิสาหกิจเพื่อการศึกษา ตามยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของกระทรวงศึกษาธิการ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์เรื่องการมีงานทำ มาตรการสนับสนุนให้ผู้เรียนมีโอกาสทำงานและสร้างรายได้ระหว่างเรียนผลผลิตคือผู้สำเร็จการศึกษาเป็นตัวชี้วัดที่ได้กำหนดไว้ตามแผนการดำเนินงานในปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และเป็นการเพิ่มเสริมศักยภาพผู้เรียนอาชีวศึกษาให้เป็นนักศึกษาที่มีศักยภาพในการเป็นผู้ประกอบการและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันด้านธุรกิจ และเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในด้านความเป็นผู้ประกอบการกฎระเบียบในการดำเนินธุรกิจการจดทะเบียนสำหรับ SME แหล่งนวัตกรรมและการต่อยอดเชิงพาณิชย์

 ดังนั้นวิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย จึงได้ดำเนินงานแผนธุรกิจ ดิวตี้ซาลอนภายใต้โครงการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระในกลุ่มผู้เรียนอาชีวศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖6 เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๓ ข้อ ๔๒ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงแต่งตั้งข้าราชการ พนักงานราชการ บุคลากรทางการศึกษาเป็นคณะกรรมการดำเนินงานดังต่อไปนี้

**๑. คณะกรรมการอำนวยการ**

๑.๑ นายมงคล แก้วรอด ผู้อำนวยการฯ ประธานกรรมการ

๑.๒ นางศิริธร พิมพ์ฝด รองผู้อำนวยการฯ กรรมการ

๑.๓ นางอารีย์รัตน์ จันทร์วิเศษ รองผู้อำนวยการฯ กรรมการ

๑.๔ นายวิสิทธิ์ตพงศ์ แสงงาม รองผู้อำนวยการฯ กรรมการ

๑.๕ นายมนตรี สุทธิเมธากุล รองผู้อำนวยการฯ กรรมการและเลขาฯ

**มีหน้าที่ :** ให้คำปรึกษาและ อำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย
มีประสิทธิภาพ ประสบผลสำเร็จ บรรลุตามวัตถุประสงค์

**2. คณะกรรมการที่ปรึกษา**

 2.1 นางสาววิมลรัตน์ สุขเสริม หัวหน้าศูนย์บ่มเพาะ ประธานกรรมการ

 2.2 นายชินวัฒน์ ศรีวิชา ที่ปรึกษาฝ่ายบ่มเพาะ กรรมการ

๒.๓ นางแสงอรุณ สิงห์มหาไชย ที่ปรึกษาฝ่ายนวัตกรรมฯ กรรมการ

๒.๔ นางนพวรรณ แก้วโกมินทวงษ์ ที่ปรึกษาฝ่ายฝึกอบรม กรรมการ

 ๒.๕ นางประมวล จิตประเสริฐ ที่ปรึกษาฝ่ายบัญชี กรรมการ

 ๒.๖ นางสาวปาณิสรา มานะอุกฤษฏ์ เจ้าหน้าที่ธุรการ กรรมการเลขานุการ

**มีหน้าที่** : กำหนดกรอบหน้าที่ในการดำเนินงานตามแผนธุรกิจและกำกับติดตามการดำเนินงานแผนธุรกิจเป็นไปอย่างต่อเนื่องตามวัตถุประสงค์

/ 3. ฝ่ายบ่มเพาะดูแลแผนธุรกิจ.......

- ๒ –

**๓. ฝ่ายบ่มเพาะดูแลแผนธุรกิจ**

 ๓.๑ …………………. …………… ครูที่ปรึกษาแผนธุรกิจ

**มีหน้าที่ :** ๑. สรรหาพิจารณาคัดเลือก นักเรียนนักศึกษาที่มีศักยภาพเข้ารับการบ่มเพาะ

๒. ทำหน้าที่เป็น“ครูที่ปรึกษา”ให้การดูแลและให้คำแนะนำแก่ผู้เข้ารับการบ่มเพาะและจัดทำแผนธุรกิจ

๓. ประสานงานกับสาขาวิชาและงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาเพื่อจัดกิจกรรมการบ่มเพาะ

๔. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษามอบหมาย

**๔. คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงานตามแผนธุรกิจ** **........................** **ประกอบด้วย**

๔.๑ .................... ................ ผู้จัดการ

**มีหน้าที่** **:** บริหารวางแผนการดำเนินงานของแผนธุรกิจให้เป็นไปอย่างถูกต้องเกิดประโยชน์ต่อกิจ การมีประสิทธิภาพประสบผลสำเร็จ บรรลุตามวัตถุประสงค์

 ๔.๒ ...................... ................... ฝ่ายจัดซื้อ/ผลิต

**มีหน้าที่** **:** ดำเนินการสั่งซื้อวัตถุดิบและผลิตเพื่อให้เพียงพอต่อการจำหน่าย

๔.๓ .................... .................. ฝ่ายการตลาด

**มีหน้าที่ :** ดำเนินจัดหาลูกค้าและตลาดให้เพียงพอต่อยอดบริการ

 ๔.๔ ........................ ................. ฝ่ายบัญชี

**มีหน้าที่ :** สรุปยอดขายและค่าใช้จ่ายพร้อมนำเงินฝากธนาคาร จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย พร้อม

รายงานงบกำไรขาดทุน งบแสดงฐานะทางการเงิน

**๕. คณะกรรมการครูที่ปรึกษาด้านบัญชี ประกอบด้วย**

๕.๑ ..................... ............... ตำแหน่ง ครู ประธานกรรมการ
๕.๒ .................... .............. ตำแหน่ง ครู กรรมการ
๕.๓ ..................... ................. ตำแหน่ง ครู กรรมการเลขานุการ

**มีหน้าที่ :** ดูแลให้คำปรึกษาในการจัดทำบัญชีของผู้เข้ารับการบ่มเพาะ จัดทำงบดุล งบกำไร ขาดทุนและรายงานทางการเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องร่วมกับผู้เข้ารับการบ่มเพาะ ให้คำปรึกษาในการจัดสรรกำไรสุทธิ
ของผู้ประกอบการ

**๖. คณะกรรมการที่ปรึกษาด้านการตลาด ผลิตภัณฑ์ และประชาสัมพันธ์**

๖.๑ นางชลกมล ดิลกลาภ ตำแหน่ง ครู ประธานกรรมการ

๖.๒ นางสาวชลธิดา โพธิสา ตำแหน่ง ครู กรรมการ

๖.๓ นางสาวกีรติ หล่มศรี ตำแหน่ง ครู กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** **:** ดูแลให้คำปรึกษาในด้านการกำหนดกลุ่มเป้าหมาย การประชาสัมพันธ์ การออกแบบผลิตภัณฑ์ การส่งเสริมการขาย การตลาดเชิงรุก

 ทั้งนี้ให้คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตลอดจนเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการต่อไป

 สั่ง ณ วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖6

ร่าง..............................................

พิมพ์............................................

ทาน.............................................

ตรวจ/เสนอ.................................

(นายมงคล แก้วรอด)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย



 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** วิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย **.**

**ที่ วันที่**  กรกฎาคม ๒๕๖6

**เรื่อง** ขออนุญาตเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนแผนธุรกิจ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖6

**เรียน** ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย

 ตามที่แผนก ........................ ได้รับการประเมินความเป็นไปได้และคัดเลือกแผนธุรกิจ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖6 ภายใต้โครงการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระในกลุ่มผู้เรียนอาชีวศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบ่มเพาะผู้ประกอบการใหม่ให้แก่นักเรียน นักศึกษา ได้พัฒนาความรู้ ทักษะและวิชาชีพ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและบรรลุวัตถุประสงค์

 จึงขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนการปฏิบัติงานแผนธุรกิจ ........................................
เป็นเงิน ............................... บาท (............................)

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | (..............................................)หัวหน้าทีมแผนธุรกิจ |
|  |  |  |  |  | (................................................)ครูที่ปรึกษาแผนธุรกิจ |
| (................................................)หัวหน้าแผนก.................... |  |  |  |  | (นางสาววิมลรัตน์ สุขเสริม)หัวหน้าศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา |
| (นายมนตรี สุทธิเมธากุล)รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ |  |  |  |  | (นายวิสิทธิ์ตพงศ์ แสงงาม)รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร |
| (นายมงคล แก้วรอด)ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย |

**ศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา วิทยาลัยอาชีวศึกษาหนองคาย**

**แนวทางการดำเนินงานและการรายงานผลการดำเนินงานแผนธุรกิจ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖6**

**๑. เอกสารประกอบการขอรับงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานแผนธุรกิจ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖6**

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนแผนธุรกิจ

๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานแผนธุรกิจ

๓. บันทึกขออนุญาตดำเนินงานแผนธุรกิจ

๔. สำเนาแผนธุรกิจที่สมบูรณ์จากการอบรมและการประกวดแผนธุรกิจ

๕. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคารกรุงไทย สาขาหนองคาย /โลตัส/ศูนย์ราชการ เป็นชื่อของ นร. นศ.ทีมแผนธุรกิจ 1 บัญชี เพื่อขอรับงบประมาณจากวิทยาลัยฯ

6. เปิดบัญชีธนาคารโรงเรียน ชื่อครู , เด็ก (แผนธุรกิจ)

7. ใบสำคัญรับเงิน ระบุรายการ

 “ได้รับเงินทุนสนับสนุนการทำธุรกิจ.....................................เป็นเงิน.............................บาท

 ลงชื่อผู้รับเงิน คือ นร.เจ้าของธุรกิจ

8. สำเนาบัตรประชาชน นร.เจ้าของธุรกิจ/หัวหน้าทีมแผนธุรกิจที่ส่งสำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก

**๒. เอกสารการรายงานการดำเนินงานแผนธุรกิจ**

๑. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของนักเรียน นักศึกษาแผนธุรกิจ

๒. หลักฐานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานแผนธุรกิจ (ดำเนินการประชุมอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง)

- บันทึกข้อความขออนุญาตประชุม แนบวาระการประชุม

- สมุดจดบันทึกการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานแผนธุรกิจ

- บันทึกข้อความรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน

- ภาพถ่ายการประชุม

๓. รายงานบัญชีรายรับ – รายจ่าย (รับรองโดยครูที่ปรึกษาธุรกิจ)

๔. เอกสารประกอบการรับเงิน จ่ายเงิน เช่นเอกสารการซื้อวัตถุดิบ วัสดุ เอกสารการรับเงินจากลูกค้า (ถ้ามี)

๕. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมีรายการเคลื่อนไหว

๖. รายงานงบกำไรขาดทุน ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖7

๗. รายงานงบแสดงฐานะทางการเงิน ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖7

๘. ภาพถ่ายการดำเนินธุรกิจตลอดปีการศึกษา

๙. ภาพถ่ายครูที่ปรึกษาด้านบัญชีให้คำแนะนำการจัดทำบัญชี

๑๐. ภาพถ่ายครูที่ปรึกษานิเทศ หรือติดตามการดำเนินงานแผนธุรกิจ

๑๑. ภาพถ่ายการประชาสัมพันธ์การทำธุรกิจ เช่นการประชาสัมพันธ์หน้าเสาธง แผ่นพับ และช่องทางออนไลน์

๑๒. บันทึกการนิเทศธุรกิจ (โดยครูที่ปรึกษาธุรกิจอย่างน้อย เดือนละ ๒ ครั้ง)

๑๓. รายงานธุรกิจเป็นแหล่งเรียนรู้ (เช่น นำนักศึกษา แผนกวิชาต่าง ๆ เข้าดูงานธุรกิจของตนเอง และให้จดบันทึกการเข้ารับการดูงานแผนธุรกิจ)

๑๔. รายงานการประเมินความพึงพอใจการดำเนินงานแผนธุรกิจเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานเดือนมีนาคม
(สรุป PDCA) รายงานเดือนมีนาคม ๒๕๖7

๑๕. รายงานความยั่งยืนของการดำเนินธุรกิจ รายงานเดือนมีนาคม ๒๕๖7 (ขอรับแบบฟอร์มได้ที่ศูนย์บ่มเพาะฯ)