



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพสตึก

ที่ ๒๓๐ / ๒๕๕๗

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการการดำเนินงานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษาแบบครบวงจร
ปีการศึกษา ๒๕๕๗

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพสตึก ว่าด้วยระเบียบการบริหารสถานศึกษาในฝ่ายและหัวหน้างาน สำหรับบุคลากร
เจ้าหน้าที่ ให้ปฏิบัติหน้าที่การเรียนการสอนและบริการการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและชัดเจน อาศัยอำนาจตาม
คำสั่ง ที่ ๑๐๖๘ / ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๔ โดยมอบอำนาจให้วิทยาลัยดำเนินการภายในสถานศึกษา
จึงแต่งตั้งบุคลากรและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. นายระเบียบ เทียงธรรม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่ประธานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจเพื่อการศึกษา

๑.๑ นายธีรภรณ์ พรเสนา ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ทำหน้าที่

รองประธานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจเพื่อการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา ร่วมกับคณะกรรมการดำเนินงานกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ
กลยุทธ์ และกำกับดูแล ติดตาม ประเมินผลการบ่มเพาะให้บรรลุสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

๒. ธนาคารออมสิน, อุตสาหกรรมจังหวัด, พัฒนาชุมชน ,ธนาคารกรุงเทพ,ธนาคารไทยพาณิชย์ ตำแหน่ง
คณะกรรมการที่ปรึกษา ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการที่ปรึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

(๑) ให้คำปรึกษา ร่วมกับคณะกรรมการดำเนินงานกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ และกำกับดูแล
ติดตาม ประเมินผลการบ่มเพาะให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

๓. นางสาวกุสุมา เกศศรีพงษ์ศา ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจเพื่อ
การศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

(๑) ทำหน้าที่จัดการศูนย์บ่มเพาะ ประสานงานสร้างความร่วมมือกับฝ่ายต่างๆ ดำเนินการบ่มเพาะ
ผู้เข้ารับการบ่มเพาะให้ ไปเป็นไปตามที่คณะกรรมการบริการศูนย์ฯ กำหนด

(๒) ส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน/เครือข่ายวิสาหกิจชุมชน ตามความต้องการ (Needs) ของแต่ละกลุ่ม

(๓) ประสานงานในการจัดหาที่ปรึกษาธุรกิจ ที่ปรึกษาบัญชี ให้แก่ผู้เข้ารับการบ่มเพาะ

(๔) ดูแลและรับสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือและอุปกรณ์ในศูนย์ บ่มเพาะ

(๕) ประสานงานกับสถาบันการเงินและหน่วยงานอื่นๆ เพื่อหาแหล่งเงินทุนสนับสนุนผู้เข้ารับการ
บ่มเพาะ

/๒) การดำเนินการ.....

- (๖) ดำเนินการดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินรายได้ต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และที่คณะกรรมการบริหารศูนย์บ่มเพาะกำหนด
- (๗) ส่งเสริม และสนับสนุนผู้เข้ารับการบ่มเพาะเพื่อเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน
- (๘) สรุปลผลและรายการผลการดำเนินงาน
- (๙) งานอื่นๆ ตามที่สถานศึกษามอบหมาย

๔. นางสาวแพรวพรรณ ชื่นเจริญ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าครูฝึกอบรม

- ๔.๑ นางจิตรา จิตตวิวัฒนา ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ครูฝึกอบรม
- ๔.๒ นางจิราภรณ์ งามชื่น ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ครูฝึกอบรม
- ๔.๓ นางสาวขวัญเรือน นันทแสง ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูฝึกอบรม
- ๔.๔ นายลือเดช บุญโยดม ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูฝึกอบรม
- ๔.๕ นายปฐมพงษ์ สังข์น้อย ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ครูฝึกอบรม
- ๔.๖ นายประเทือง กองรัตน์ ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ปฏิบัติหน้าที่ ครูฝึกอบรม
- ๔.๗ นายปรีชา ทวยภา ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูฝึกอบรม
- ๔.๘ นายบุญส่ง นิเวศสุวรรณค์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ครูฝึกอบรม
- ๔.๙ นายสวัสดิ์ จันทราช ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ ครูฝึกอบรม
- ๔.๑๐ นายธิติวัดน์ ธนโชติเรืองนนท์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ปฏิบัติหน้าที่ ครูฝึกอบรม

ฝ่ายฝึกอบรมหน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

ทำหน้าที่ ส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน/เครือข่ายวิสาหกิจชุมชน ตามความต้องการ (Needs) ของแต่ละกลุ่ม

- (๑) ประสานงานในการจัดหาที่ปรึกษาธุรกิจ ที่ปรึกษาบัญชี ให้แก่ผู้เข้ารับการบ่มเพาะ
- (๒) ดูแลและรับสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือและอุปกรณ์ในศูนย์ บ่มเพาะ
- (๓) ประสานงานกับสถาบันการเงินและหน่วยงานอื่นๆ เพื่อหาแหล่งเงินทุนสนับสนุนผู้เข้ารับการบ่มเพาะ
- (๔) ดำเนินการดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินรายได้ต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และที่
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่สถานศึกษามอบหมาย

๕. นายสวัสดิ์ จันทราช ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบ่มเพาะ

- ๕.๑ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนกวิชา ปฏิบัติหน้าที่ ครูที่ปรึกษาธุรกิจ, ครูที่ปรึกษาบัญชี

ฝ่ายบ่มเพาะหน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- (๑) สรรหา พิจารณาคัดเลือก นักเรียนนักศึกษาที่มีศักยภาพเข้าร่วมรับการบ่มเพาะ
- (๒) หน้าที่เป็น “ พี่เลี้ยง ” ให้การดูแลและให้คำแนะนำแก่ผู้เข้ารับการบ่มเพาะ
- (๓) ประสานงานกับแผนกวิชาและงานต่างๆ ในสถานศึกษาเพื่อจัดกิจกรรมการบ่มเพาะ
- (๔) สรุปลผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่สถานศึกษามอบหมาย

ครูที่ปรึกษาธุรกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- (๑) ให้คำปรึกษาในการจัดตั้งกลุ่มธุรกิจ การเขียนแผนธุรกิจ การจดทะเบียนธุรกิจ การปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบของสถานศึกษา และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- (๒) นิเทศติดตามการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำและช่วยแก้ไขปัญหาการดำเนินงานของผู้เข้ารับการบ่มเพาะ ในด้านการจัดการธุรกิจ การจัดทำบัญชี การตลาด การเงินและอื่นๆ
- (๓) ประสานงานจัดหาที่ปรึกษาเฉพาะเรื่อง สำหรับให้คำปรึกษาปัญหาเชิงลึกเฉพาะราย
- (๔) ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดทำเอกสารรายงาน สรุปผลการประกอบการ การเขียน Best Practice และเอกสารเพื่อการรายงานผลต่อสถานศึกษา
- (๕) จัดทำแผนการนิเทศและรายงานผลการนิเทศตลอดภาคเรียนหรือตามเวลาที่กำหนดและเมื่อสิ้นสุดการบ่มเพาะเสนอสถานศึกษาเพื่อทราบ
- (๖) สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูที่ปรึกษาด้านบัญชีหน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- (๑) ดูแลให้คำปรึกษาในการจัดทำบัญชีของผู้เข้ารับการบ่มเพาะ
- (๒) จัดทำงบดุล งบกำไรขาดทุน และรายงานทางการเงินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องร่วมกับผู้เข้ารับการบ่มเพาะ
- (๓) ให้คำปรึกษาในการจัดสรรกำไรสุทธิของผู้ประกอบการ
- (๔) สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายภัทรพงษ์ โสบุญ ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายนวัตกรรม

- ๖.๑ นายธิติวัดน์ ธนโชติเรืองนนท์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวิจัยฯ
- ๖.๒ นายนิพนธ์ โยวะ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานวิจัยฯ
- ๖.๓ นายพิธิพงษ์ ฤทธิมนตรี ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยงานวิจัยฯ

ฝ่ายนวัตกรรมหน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- (๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เข้ารับการบ่มเพาะ แสวงหา และพัฒนานวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์เพื่อนำไปใช้ในเชิงพาณิชย์ และจดสิทธิบัตร
- (๒) สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่สถานศึกษามอบหมาย

๗. นางสาวจิราภรณ์ งามชื่น ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายธุรการ

- ๗.๑ นางสาวรัศมี บุญมัน ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่

ฝ่ายธุรการหน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- (๑) จัดการระบบงานทางด้านสารบรรณ และเอกสารภายในหน่วยงาน
- (๒) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- (๓) รวบรวมระเบียบข้อบังคับของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

/(๔) การให้บริการ.....

- (๔) ให้บริการด้านเอกสาร แบบพิมพ์ เครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์ ที่ศูนย์บ่มเพาะ ให้บริการกับผู้เข้ารับกาบ่มเพาะ
- (๕) สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางจิตรา จิตตวิวัฒนา ตำแหน่ง ครู คศ. ๑ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายธุรการ

๘.๑ นางสาวรัศมี บุญมัน ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่

๘.๒ นางนิกุล สุศรีพันธ์ ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่

๘.๓ นางสาวพัชรินทร์ ไชยบุตร ตำแหน่ง ครูพิเศษสอน ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่

ฝ่ายธุรการหน้าที่ความรับผิดชอบ มีดังนี้

- (๑) จัดการระบบงานทางด้านสารบรรณ และเอกสารภายในหน่วยงาน
- (๒) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- (๓) รวบรวมระเบียบข้อบังคับของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
- (๔) ให้บริการด้านเอกสาร แบบพิมพ์ เครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์ ให้บริการกับผู้เข้ารับการบ่มเพาะ
- (๕) สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ แบบแผนและขนบธรรมเนียมของทางราชการ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าว โดยเคร่งครัดให้เต็มความรู้ความสามารถ เพื่อบังเกิดผลดีต่อราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายระเบียบ เทียงธรรม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสตึก