



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

จัดทำโดย
งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ

วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจ จัดทำขึ้นตามระเบียบบริหารสถานศึกษา พ.ศ.2552 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ การดำเนินงานในหน่วยงานวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ เพื่อให้อำนวยในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความสะดวกเป็นแนวทางเดียวกัน และเพื่อการปฏิบัติงาน งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจให้มีประสิทธิภาพ โดยงานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ ได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานจากระเบียบบริหารสถานศึกษา พ.ศ.2552 จัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ เพื่อให้คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้เกิดประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานตามระเบียบฯ ดังกล่าว เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน

งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในการดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

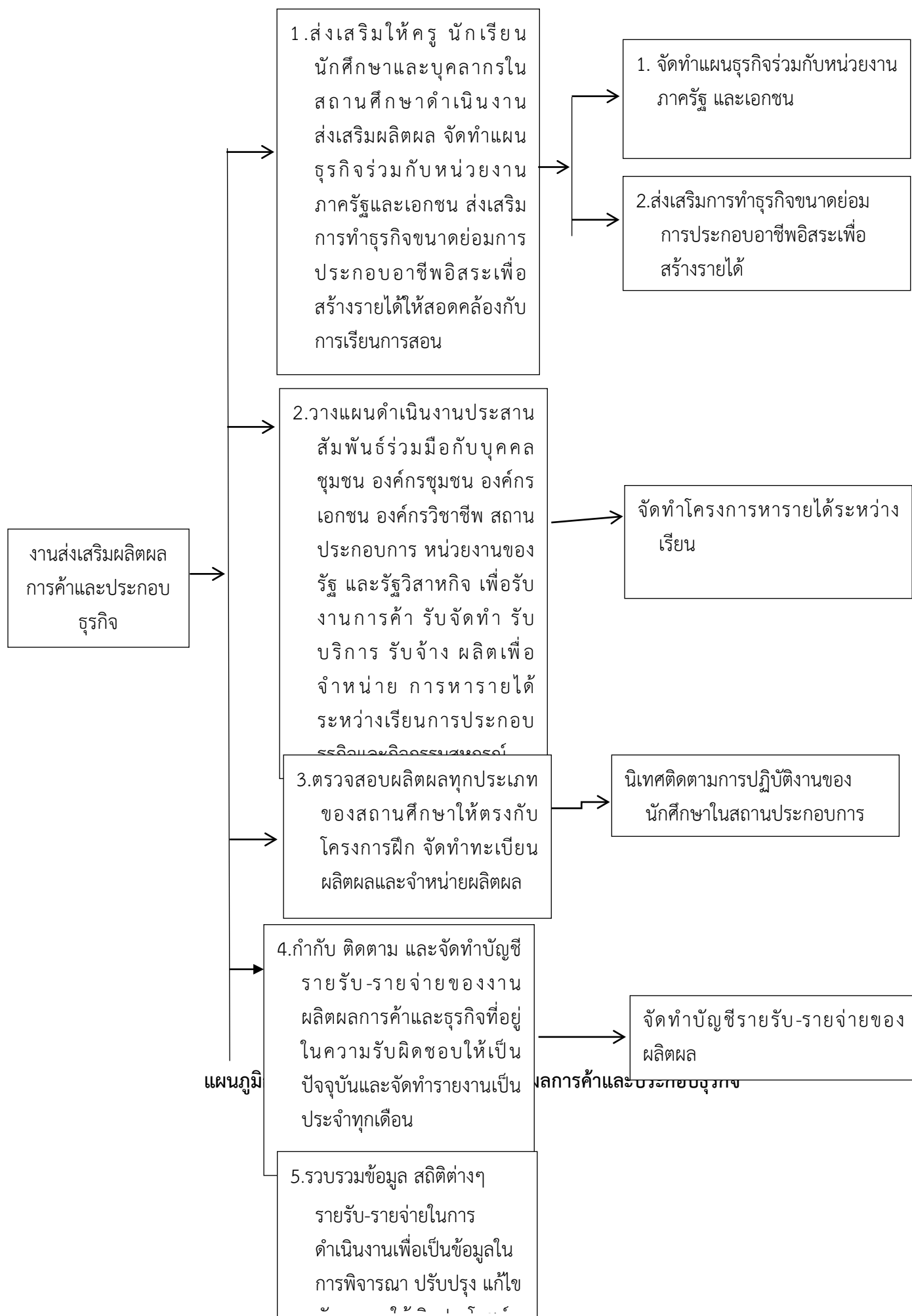
สารบัญ

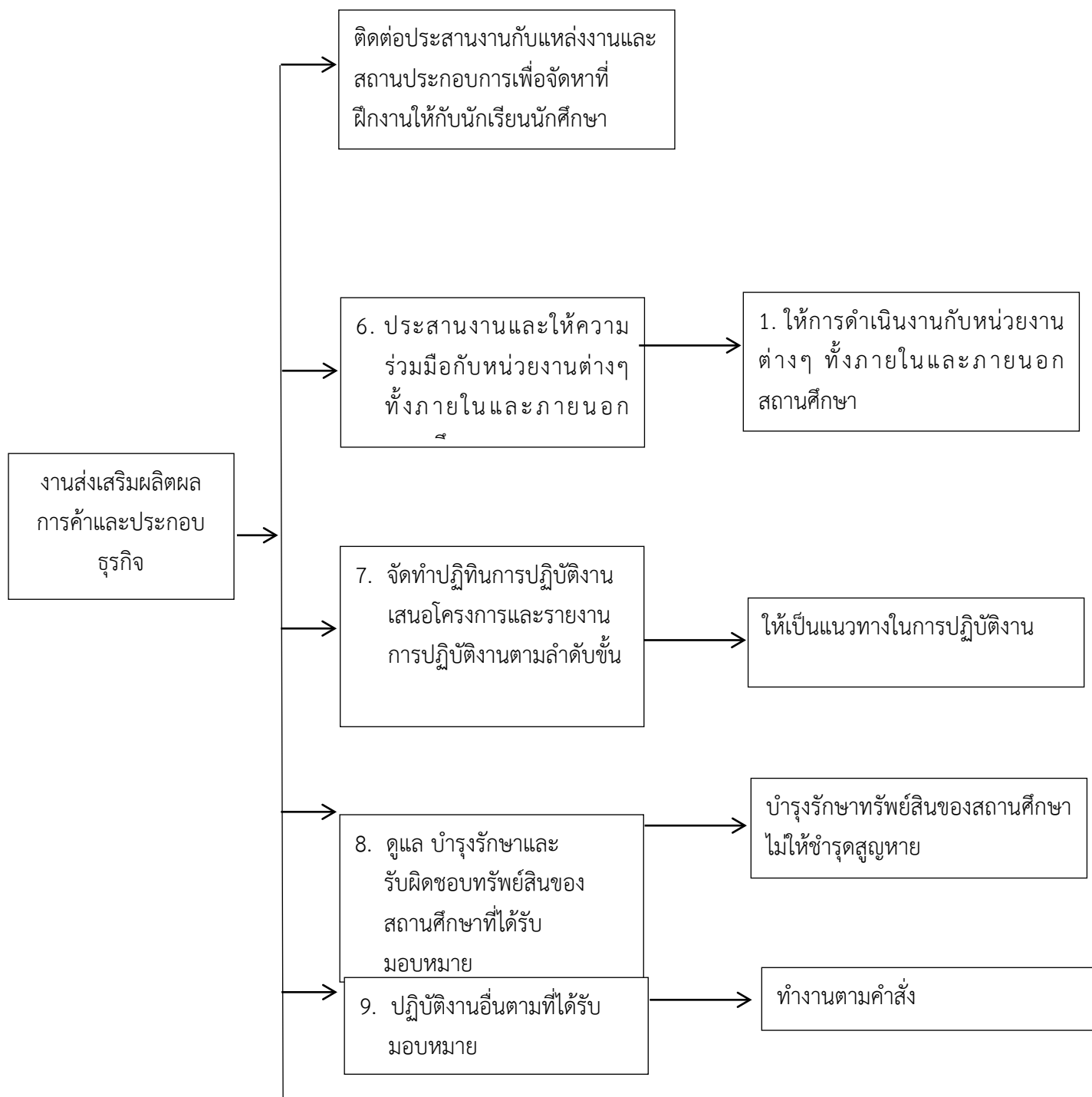
ระเบียบบริหารสถานศึกษา เรื่อง งานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจ	1
แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจ	2-3
ตารางวิเคราะห์หน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจ	4-5
ตารางแสดงขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจ	6-12
ตารางวิเคราะห์งานเพื่อการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน	13-21
ภาคผนวก	

ระเบียบบริหารสถานศึกษา งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ

1. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงานส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงาน ภาครัฐและเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน
2. วางแผนดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร องค์กรวิชาชีพสถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่ายการหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์
3. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผล
4. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผลการค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน
5. รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆรายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุง แก้ไข พัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา
6. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
8. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าที่งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ





การวิเคราะห์หน้าที่

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ โดย 1. นางวาสนา รักพรหม

2. นางพิมพ์ลดา กุลพิชัยจิราวุฒิ

หน้าที่(Function)	วัตถุประสงค์(Objective)	งาน(Job)
1. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถานศึกษาดำเนินงาน ส่งเสริมผลิตผล จัดทำแผนธุรกิจ ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาดย่อมการ ประกอบอาชีพอิสระเพื่อสร้างรายได้ ให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน	1. เพื่อให้ครูและบุคลากรทำแผน ร่วมกับหน่วยงาน	1. จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับ หน่วยงานภาครัฐ และเอกชน 2. ส่งเสริมการทำธุรกิจขนาด ย่อมการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อสร้างรายได้
2. วางแผนดำเนินงานประสาน สัมพันธ์ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาน ประกอบการ หน่วยงานของ รัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับ จัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อ จำหน่ายการหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจและกิจกรรม สหกรณ์	1. เพื่อจำหน่ายการหารายได้ ระหว่างเรียน 2. เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับ บริการ รับจ้าง ผลิต	1. จัดทำโครงการหารายได้ ระหว่างเรียน
3. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของ สถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก จัดทำทะเบียนผลิตผลและจำหน่าย ผลิตผล	1. เพื่อตรวจสอบทำรายงาน สผ.2 , สผ.3 ให้ตรงกับ สผ.1	1. จัดทำทะเบียนผลิตผล และจำหน่ายผลิตผล
4. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชี รายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผลการค้า และธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็น ประจําทุกเดือน	1. เพื่อจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ให้เป็นปัจจุบัน 2. เพื่อจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ของผลิตผล	1. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ของผลิตผล
5. รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ- รายจ่ายในการดำเนินงานเพื่อเป็น ข้อมูลในการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข พัฒนางานให้เกิดประโยชน์ต่อ สถานศึกษา	1. เพื่อจัดเก็บข้อมูล 2. เพื่อประมวลผล 3. เพื่อรายงาน	1. รวบรวมข้อมูล 2. เป็นข้อมูลในการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข พัฒนางาน

การวิเคราะห์หน้าที่

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานส่งเสริมผลิตผล การค้าและประกอบธุรกิจ โดย 1. นางสาวสนา รักพรหม

2. นางพิมพ์ลดา กุลพิชัยจิราวุฒิ

หน้าที่(Function)	วัตถุประสงค์(Objective)	งาน(Job)
6. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา	1. เพื่อติดต่อประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน	1. ให้การดำเนินงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น	1. เพื่อทำปฏิทินปฏิบัติงาน	1. ให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
8. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	1. เพื่อดูแลทรัพย์สิน 2. เพื่อรักษาทรัพย์สินของสถานศึกษา	1. บำรุงรักษาทรัพย์สินของสถานศึกษาไม่ให้อายุรุดสูญหาย
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานศึกษา 2. เพื่อให้ความร่วมมือกับสถานศึกษา	1. ทำงานตามคำสั่ง

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1. ควบคุมการจัดซื้อวัสดุฝึก ตามแบบสผ.1 ให้อยู่ในงบประมาณที่แผนกวิชาได้รับการจัดสรรตามรายวิชาที่สอนและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ
งาน จัดซื้อวัสดุฝึก ตามแบบ สผ.1

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการควบคุมการจัดซื้อวัสดุฝึก ตามแบบ สผ.1

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. ประชุมชี้แจง หาข้อสรุป 2. ดำเนินการเขียน สผ.1 3. แผนกวิชารวบรวมนำส่งงานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ 4. ตรวจเช็คและปรับปรุงแก้ไข 5. บันทึกส่งต่อผู้บริหาร เพื่ออนุมัติตามขั้นตอน	1. เพื่อควบคุม ดูแล การเขียนขอซื้อวัสดุฝึกให้อยู่ในงบประมาณที่ทางแผนกวิชาได้รับการจัดสรรจากวิทยาลัยฯ และเป็นไปตามรายวิชาที่สอนและข้อปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ	เดือน พฤษภาคม	บันทึกภายใน
1. แผนกวิชาหรืองานดำเนินรายงาน สผ.2 ตามรายการวัสดุที่จัดซื้อ 2 เมื่อสิ้นสุดโครงการหรือสิ้นสุดภาคเรียน 3. ติดตามและตรวจสอบจำนวนของผลิตผลที่แผนกวิชาได้นำส่งให้งานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจ เพื่อนำออกจำหน่ายต่อไป	1. เพื่อติดตามการรายงานผลการใช้วัสดุฝึก (สผ.2)	เดือน พฤษภาคม	บันทึกภายใน
1. รวบรวมข้อมูลจัดพิมพ์รายงานการสรุป 2. รายงานข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชาและนำเสนอออกเผยแพร่ในสถานศึกษาอื่นๆ	1. เพื่อรวบรวมติดตามผลที่แผนกวิชารายงานเข้ามาและรายงานผลให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาได้ทราบในเบื้องต้น 2. ส่งรายงานเผยแพร่ให้กับสถานศึกษาอื่น ๆ ในโอกาสต่อไป	เดือน พฤษภาคม	บันทึกภายใน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 2. วางแผนดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร องค์กรวิชาชีพสถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ
รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่ายการหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

งาน วางแผนการดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ร่วมกับบุคคล ฯ

วัตถุประสงค์ เพื่อประสานกับหน่วยงานของรัฐ ชุมชน และสถานประกอบการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. วางแผนดำเนินงานประสานกับบุคคล ชุมชน องค์กร องค์กรวิชาชีพสถานประกอบการและ หน่วยงานของรัฐ	1.เพื่อจัดทำโครงการหารายได้ระหว่างเรียน	ตลอดปีการศึกษา	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 3. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก

งาน จัดทำทะเบียนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผล

วัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบการทำรายงาน สผ.2,สผ.3 ให้ตรงกันกับ สผ.1

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. จัดทำทะเบียนผลิตผลและจำหน่าย	1.แบบฟอร์มทะเบียนจำหน่ายผลิตผล	ตลอดปีการศึกษา	สมุดคุมทะเบียนจำหน่าย
2. แผนกวิชาหรืองานดำเนินรายงาน สผ.2 ตามรายการวัสดุที่จัดซื้อใน สผ.1 เมื่อสิ้นสุดโครงการหรือสิ้นสุดภาคเรียน	1. เพื่อควบคุม ดูแล การเขียนขอซื้อวัสดุฝึกให้อยู่ในงบประมาณที่ทางแผนกวิชาได้รับการจัดสรรจากวิทยาลัยฯ และเป็นไปตามรายวิชาที่สอนและข้อปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ	เดือน กันยายน - ตุลาคม	บันทึกภายใน
3. ตรวจสอบจำนวนของผลิตผลที่แผนกวิชาได้นำส่งให้งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ เพื่อนำออกจำหน่ายต่อไป	1. ตรวจสอบจำนวนผลิตผลที่ได้	เดือน กันยายน - ตุลาคม	บันทึกภายใน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 4. กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผลการค้าและธุรกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

งาน กำกับ ติดตาม และจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของงานผลิตผล

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. แผนกวิชาหรืองานดำเนินรายงาน สผ.2 ตามรายการวัสดุที่จัดซื้อใน สผ.3 เมื่อสิ้นสุดโครงการหรือสิ้นสุดภาคเรียน 2. ติดตามและตรวจสอบจำนวนของผลิตผลที่แผนกวิชาได้นำส่งให้งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ เพื่อนำออกจำหน่ายต่อไป	1.เพื่อติดตามการรายงานผลการใช้วัสดุฝึก (สผ.2)	เดือน กันยายน - ตุลาคม	บันทึกภายใน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 5. รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ รายรับ รายจ่ายในการดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไข

งาน รวบรวมข้อมูล

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดเก็บข้อมูล ประมวลผล และรายงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. รวบรวมข้อมูลจัดพิมพ์รายงานการสรุป และรายงานข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชาและนำเสนอออกเผยแพร่ในสถานศึกษาอื่นๆ	1.เพื่อรวบรวมติดตามผลที่แผนกวิชาการรายงานเข้ามาและรายงานผลให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาได้ทราบในเบื้องต้นและส่งรายงานเผยแพร่ให้กับสถานศึกษาอื่น ๆ ในโอกาสต่อไป	เดือน ตุลาคม	บันทึกภายใน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 6. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

งาน ดำเนินงานกับหน่วยงานต่างๆ

วัตถุประสงค์ เพื่อติดต่อประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ประสพผลสำเร็จ	1. เพื่อเผยแพร่กับหน่วยงานต่างๆ	เดือน พฤศจิกายน	ประชาสัมพันธ์

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

งาน จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี ให้ครอบคลุมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. วางแผนขอบเขตของงานที่จะทำในแต่ละภาคเรียนตลอดปีการศึกษา	1. พิจารณาโครงการตามแผนปฏิบัติงานของงานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจ ประจำปีงบประมาณ 2558	ตลอดปีการศึกษา	แผนปฏิบัติงานของงานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจ ประจำปีงบประมาณ 2558
2. ปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนด	1. ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 2. แบ่งหน้าที่คณะกรรมการแต่ละฝ่าย 3. ปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนด 4. ประเมินความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงาน	ตลอดปีการศึกษา	หนังสือเชิญประชุม
3. สรุปผลการและรายงานผลการดำเนินโครงการให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ	1. วิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจ 2. รวบรวมผลการวิเคราะห์ข้อมูล 3. สรุปผลการดำเนินงาน 4. รายงานผลการดำเนินโครงการให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ	ตลอดปีการศึกษา	ผลสรุปโครงการ

	5. นำผลที่ได้รับไปปรับปรุงในครั้งต่อไป		
--	--	--	--

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 8.ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

งาน ดูแล บำรุง รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างบุคลากรในองค์กร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.อยู่เวรยามตามที่ได้รับคำสั่งมอบหมาย	1. ตรวจสอบคำสั่งการอยู่เวรยาม 2. มาปฏิบัติหน้าที่ตามวันเวลาที่มีในคำสั่ง 3. กรณีที่มาปฏิบัติในวันเวลาดังกล่าวไม่ได้ให้บันทึกขอเปลี่ยนเวรยาม 4. ดูแลความเรียบร้อยของอาคารอำนวยการ 5. บันทึกการอยู่เวรยาม	ตลอดปีการศึกษา	1. คำสั่งเวรยาม 2. สมุดบันทึกการอยู่เวรยาม
2.รายงานผลการปฏิบัติงาน	บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน	ตลอดปีการศึกษา	รายงานผลการปฏิบัติงาน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างบุคลากรในองค์กร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. ปฏิบัติงาน	1.รับทราบคำสั่งมอบหมายให้มาปฏิบัติงาน 2. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย		คำสั่งมอบหมายหน้าที่
2.รายงานผลการปฏิบัติงาน	1. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานให้ฝ่าย บริหารและฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ 2. นำผลการปฏิบัติงานไปปรับปรุงการทำงาน ลักษณะเดียวกันในครั้งต่อไป		รายงานผลการปฏิบัติงาน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1. ควบคุมการจัดซื้อวัสดุฝึก ตามแบบสผ. ให้อยู่ในงบประมาณที่แผนกวิชาได้รับการจัดสรรตามรายวิชาที่สอนและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ
งาน จัดซื้อวัสดุฝึก ตามแบบ สผ.

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการควบคุมการจัดซื้อวัสดุฝึก ตามแบบ สผ.1

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.ขอจัดซื้อวัสดุฝึก ตามแบบ สผ.1	1. แผนวิชาประชุมชี้แจง การจัดซื้อวัสดุฝึก ตามแบบ สผ.1 2. ดำเนินการเขียน สผ.1 3. แผนกวิชารวบรวมนำส่งงานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจ 4. งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ ตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไข 5. บันทึกส่งต่อผู้บริหาร เพื่ออนุมัติตามขั้นตอน.	เดือน พฤษภาคม	บันทึกภายใน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1. ควบคุมการจัดซื้อวัสดุฝึก ตามแบบสผ. ให้อยู่ในงบประมาณที่แผนกวิชาได้รับการจัดสรรตามรายวิชาที่สอนและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ
งาน จัดซื้อวัสดุฝึก ตามแบบ สผ.

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการควบคุมการจัดซื้อวัสดุฝึก ตามแบบ สผ.2

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. แผนกวิชาหรืองานดำเนินรายงาน สผ.2 ตามรายการวัสดุที่	1.เมื่อสิ้นสุดการเรียนตามโครงการหรือสิ้นสุดภาคเรียน 2. ติดตามและตรวจสอบจำนวนของผลิตผลที่แผนกวิชาได้นำส่งให้งานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจ เพื่อนำออกจำหน่ายต่อไป 3. รวบรวมข้อมูลจัดพิมพ์รายงานการสรุป 4. รายงานข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชาและนำออกเผยแพร่ในสถานศึกษาอื่นๆ	เดือน พฤษภาคม	บันทึกภายใน

--	--	--	--

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1. ควบคุมการจัดซื้อวัสดุฝึก ตามแบบ สผ. ให้อยู่ในงบประมาณที่แผนกวิชาได้รับการจัดสรรตามรายวิชาที่สอนและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ
งาน จัดซื้อวัสดุฝึก ตามแบบ สผ.

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการควบคุมการจัดซื้อวัสดุฝึก ตามแบบ สผ.3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.งานดำเนินรายงาน สผ.3 ตามรายการวัสดุที่		เดือน พฤษภาคม	บันทึกภายใน

--	--	--	--

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1. ควบคุมการจัดซื้อวัสดุฝึก ตามแบบสผ. ให้อยู่ในงบประมาณที่แผนกวิชาได้รับการจัดสรรตามรายวิชาที่สอนและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ
งาน จัดซื้อวัสดุฝึก ตามแบบ สผ.

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการควบคุมการจัดซื้อวัสดุฝึก ตามแบบ สผ.4

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. งานดำเนินรายงาน สผ.4 ตามรายการวัสดุที่		เดือน พฤษภาคม	บันทึกภายใน

--	--	--	--

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1. ควบคุมการจัดซื้อวัสดุฝึก ตามแบบสผ. ให้อยู่ในงบประมาณที่แผนกวิชาได้รับการจัดสรรตามรายวิชาที่สอนและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ
งาน จัดซื้อวัสดุฝึก ตามแบบ สผ.

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการควบคุมการจัดซื้อวัสดุฝึก ตามแบบ สผ.5

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.งานดำเนินรายงาน สผ.5 ตามรายการวัสดุที่		เดือน พฤษภาคม	บันทึกภายใน

--	--	--	--

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 2. วางแผนดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ร่วมกับบุคคล ชุมชน องค์กร องค์กรวิชาชีพสถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่ายการหารายได้ระหว่างเรียน การประกอบธุรกิจและกิจกรรมสหกรณ์

งาน วางแผนการดำเนินงาน ประสานสัมพันธ์ร่วมกับบุคคล ฯ

วัตถุประสงค์ เพื่อประสานกับหน่วยงานของรัฐ ชุมชน และสถานประกอบการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1.เขียน โครงการจัดทำแผน	1.เพื่อจัดทำโครงการหารายได้ระหว่างเรียน	ตลอดปีการศึกษา	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 3. ตรวจสอบผลิตผลทุกประเภทของสถานศึกษาให้ตรงกับโครงการฝึก

งาน จัดทำทะเบียนผลิตผลและจำหน่ายผลิตผล

วัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบการทำรายงาน สผ.2,สผ.3 ให้ตรงกันกับ สผ.1

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
----------------------	---------------------------	-----------------	-----------------------------

1. จัดทำทะเบียนผลิตผลและจำหน่าย	1.แบบฟอร์มทะเบียนจำหน่ายผลิตผล	ตลอดปีการศึกษา	สมุดคุมทะเบียนจำหน่าย
2. แผนกวิชาหรืองานดำเนินรายงาน สผ.2 ตามรายการวัสดุ ที่จัดซื้อใน สผ.1 เมื่อสิ้นสุดโครงการหรือสิ้นสุดภาคเรียน	1. เพื่อควบคุม ดูแล การเขียนขอซื้อวัสดุฝึกให้อยู่ ในงบประมาณที่ทางแผนกวิชาได้รับการจัดสรร จากวิทยาลัยฯ และเป็นไปตามรายวิชาที่สอนและ ข้อปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ	เดือน กันยายน - ตุลาคม	บันทึกภายใน
3. ตรวจสอบจำนวนของผลิตผลที่แผนกวิชาได้นำส่งให้ งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ เพื่อนำ ออกจำหน่ายต่อไป	1. ตรวจสอบจำนวนผลิตผลที่ได้	เดือน กันยายน - ตุลาคม	บันทึกภายใน

ภาคผนวก



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

ที่ 114/2558

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ จะดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ ดังนั้นเพื่อให้การประชุมเชิงปฏิบัติการดังกล่าวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษจึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ดังมีรายนามต่อไปนี้

คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

1. นายปรัชญา ประดับวิทย์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ	ประธานกรรมการ
2. นายธิตวัฒน์ กุลพิชัยจิราวุฒิ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	กรรมการ
3. นายศักดิ์ชาญ สมสอวงศ์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
4. นางพิณทิพย์ กมลทิพย์	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา	กรรมการ
5. นายพศิน ปัจฉิม	รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	กรรมการและเลขานุการ
6. นางสุภาวดี อุปพงษ์	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
1. อำนวยการและมอบหมายงานในการดำเนินงาน
 2. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านนโยบายในการดำเนินงาน
 3. แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน

1. นายพศิน ปัจฉิม	รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	ประธานกรรมการ
2. นายธิตวัฒน์ กุลพิชัยจิราวุฒิ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	รองประธานกรรมการ
3. นางพิณทิพย์ กมลทิพย์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
4. นายศักดิ์ชาญ สมสอวงศ์	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา	รองประธานกรรมการ
5. นายชนะ สุทธิประภา	หัวหน้างานวิจัยฯ/หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน	กรรมการ
6. นางมะลิ จรรยาภรณ์	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน	กรรมการ
7. นางสาวลักษณ์ สมสอวงศ์	หัวหน้างานบุคลากร	กรรมการ
8. นายอรรถสร สุขทะเล	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
9. นางวาสนา รักพรหม	หัวหน้างานการค้า/หัวหน้าแผนกวิชาสามัญ	กรรมการ
10. นางสุพินดา จันทพา	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี	กรรมการ
11. นางอัญชลี อยู่ทับ	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา	กรรมการ
12. นายตฤณ แสนลา	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน	กรรมการ
13. นายอำนาจ อินทรศร	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูล	กรรมการ
14. นางสาวปรียากร ปรีโยทัย	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน	กรรมการ
15. นายชาญชัย ผิวงาม	หัวหน้างานอาคารสถานที่/หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	กรรมการ
16. นายภูมิภักดิ์ ศิลลาโชติ	หัวหน้างานศูนย์วิทยบริการและห้องสมุด	กรรม ---

17. นายภูษิต หัสตินทร ณ อรุณยา	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์	กรรมการ
18. นางวรรณภา วัฒนจำนงค์	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์/หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์	กรรมการ
19. นางพัชรา กอปรทศธรรม	หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี/หัวหน้างานความร่วมมือ	กรรมการ
20. นายภูวดล เปี่ยมจาด	หัวหน้างานพัสดุ/หัวหน้าแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์	กรรมการ
21. นางสาววิภาวรรณ สีแดด	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	กรรมการ
22. นางจรรุวรรณ เชี่ยวชาญ	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล	กรรมการ
23. นางไผวัน อินทร์สุวรรณ	หัวหน้างานการเงิน	กรรมการ
24. นางสาวรุ่งฤดี ศิริผล	หัวหน้างานประกันคุณภาพฯ	กรรมการ
25. นายสุทัศน์ แก้วมงคล	หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ	กรรมการ
26. นายพิสิฐพงศ์ จันทร์หอม	หัวหน้างานทะเบียน	กรรมการ
27. นายศิริวัฒน์ พุฒธรรม	หัวหน้าแผนกวิชาช่างโลหะการ	กรรมการ
28. นายศุภชัย พุทธรักษ์	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน	กรรมการ
29. นายสมาน นิลจันทร์	หัวหน้างานปกครอง	กรรมการ
30. นางกนกอร บุญมา	หัวหน้างานบัญชี	กรรมการ
31. นายสุวิทย์ ศิริหนองหว่า	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา	กรรมการ
32. นางสุภางค์ อุปพงษ์	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ
33. นางมนัสนันท์ สุธรรมย์	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

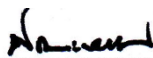
มีหน้าที่ 1.วิเคราะห์หน้าที่

2.อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นรูปเล่ม

ทั้งนี้ขอให้ผู้ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อทางราชการมากที่สุด หากมีปัญหาประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาดังต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 16 เมษายน 2558



(นายปรัชญา ประดับวิทย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ



การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ

