

ตัวบ่งชี้ที่ 5

ข้อที่ 2 หลักฐานแสดงการดำเนินงานตามภารกิจของผู้เรียน ประกอบด้วย บันทึก
การประชุม การลงเวลาการปฏิบัติงาน และรูปภาพการปฏิบัติงาน เป็นต้น

ธุรกิจหลักชุมนุมโปลิ

ตัวอย่างรายงานการประชุม



ระเบียบวาระการประชุม

ที่ประชุม สำนักงานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีโปลิเทคนิคฉะเชิงเทนา เชียงใหม่

ครั้งที่ 1/2565 วันศุกร์ ที่ 26 กรกฎาคม 2565

เริ่มประชุม 15.30 น.

วาระที่ 1 วางแผนและจัดหน้าที่

- 1.1 จัดทำแผนการขาย จัดทำโปรโมชั่นก่อนเปิดร้าน
- 1.2 วางแผนการจัดร้านในวันที่เปิดขายวันแรก
- 1.3 แบ่งหน้าที่ของแต่ละคน และจัดทำตารางการปฏิบัติงาน

มติที่ประชุม

- 1.1 จัดทำโปรโมชั่นราคาพิเศษ ช้อ 10 ไม่แถม 1 ไม่
- 1.2 อาจารย์ผู้ดูแลธุรกิจทำหน้าที่รับ-ส่งนักศึกษาในการซื้อวัตถุดิบสัปดาห์แรกที่เปิดร้าน

ปิดประชุม 16.20 น.

กนกดา

นางสาว กนกดา สูงแข็ง

ผู้บันทึกการประชุม

26 กรกฎาคม 2565



ระเบียบวาระการประชุม

ที่ประชุม สำนักงานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีโปลิเทคนิคลานนา เชียงใหม่
ครั้งที่ 2/2565 วันศุกร์ ที่ 5 สิงหาคม 2565

เริ่มประชุม 15.30 น.

วาระที่ 1 ปัญหาการดำเนินงานวันที่ 1-5 สิงหาคม 2565 (สัปดาห์ที่10)

- 1.1 ตะกร้าที่ให้ลูกค้าเลือกสินค้ามีไม่เพียงพอ
- 1.2 การจัดคิวให้บริการลูกค้ายังไม่เป็นระบบมากนัก

มติที่ประชุม

- 1.1 จัดซื้อตะกร้าเพิ่มในการให้ลูกค้าใช้เลือกสินค้า
- 1.2 มีบัตรคิวให้กับลูกค้าเพิ่มนำกลับมารับสินค้าตามหมายเลขที่ตนเองได้รับ

ปิดประชุม 16.20 น.

.....กมท.....

นางสาว กันดา ลุงเซ่ง

ผู้บันทึกการประชุม

5 สิงหาคม 2565



ระเบียบวาระการประชุม

ที่ประชุม สำนักงานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา วิทยาลัยเทคโนโลยีโปลิเทคนิคลานนา เชียงใหม่
ครั้งที่ 3/2565 วันศุกร์ ที่ 11 สิงหาคม 2565

เริ่มประชุม 15.30 น.

วาระที่ 1 ปัญหาการดำเนินงานวันที่ 8-11 สิงหาคม 2565 (สัปดาห์ที่11)

1.1 บางวันสินค้าไม่เพียงพอต่อความต้องการ

1.2 ระบบการทำงาน

มติที่ประชุม

1.1 วางแผนการซื้อของในฝ่ายจัดซื้อสินค้า เพื่อให้เพียงพอในแต่ละวัน

1.2 วางแผนระบบการทำงานที่กระชับและการทำงานที่ไม่ซับซ้อน

ปิดประชุม 16.20 น.

กนกนา

นางสาว กันดา สูงเชิง

ผู้บันทึกการประชุม

11 สิงหาคม 2565

ตัวอย่างรูปภาพการปฏิบัติงาน



ธุรกิจ Coffle Finn

ตัวอย่างรายงานการประชุม



ระเบียบวาระการประชุม
ที่ประชุม ชั้น 2 ห้อง พ.206 อาคารเรียนพณิชย วิทยาลัยเทคโนโลยีโปลิเทคนิคลานนา เชียงใหม่
ครั้งที่ 3 /2565 วันศุกร์ที่ 5 สิงหาคม 2565

เริ่มประชุม 15.30 น.

วาระที่ 1 ปัญหาการดำเนินงาน ช่วงวันที่ 1-5 สิงหาคม 2565 (สัปดาห์ที่ 1)

- 1.1 ยอดขายตก เนื่องจากช่วงนี้มีฝนตกประปราย
- 1.2 การเดินทางไปซื้อของในสัปดาห์นี้ค่อนข้างลำบาก
- 1.3 กฎหมายศูนย์บ่มเพาะหลายข้อ ไม่มีการจัดเก็บที่เป็นระบบระเบียบ จะใช้ในแต่ละครั้งก็
ตามหากฎหมาย

มติที่ประชุม

- 1.1 จัดโปรโมชั่นราคาสินค้าพิเศษ ปกติราคาอันละ 35 บาท เหลือเพียง 25 บาท
- 1.2 อาจารย์ในโครงการศูนย์บ่มเพาะทำหน้าที่ขับรถรับ-ส่งนักศึกษาในการซื้อของสัปดาห์นี้
- 1.3 ดำเนินการพิมพ์กฎหมายสำรอง และหาที่เก็บกฎหมายโดยกำหนดให้เก็บไว้ที่โต๊ะ อ.พงศกรณ์ คัมภีระ
(อาจารย์ที่ปรึกษาศูนย์บ่มเพาะเพื่อการศึกษา ร้าน คอฟฟเฟอฟิน (Coffle Finn)) เมื่อจะใช้งานก็มา
เบิก และเมื่อใช้งานแล้วเสร็จก็ให้เอามาคืน วันต่อวันเท่านั้น !!!

ปิดประชุม 16.20 น.

นางสาวจันทรีศิริ เมื่องทอง
ผู้บันทึกการประชุม
5 สิงหาคม 2565



ระเบียบวาระการประชุม

ที่ประชุม ชั้น 2 ห้อง พ.206 อาคารเวียงพิงค์ วิทยาลัยเทคโนโลยีโปลิเทคนิคลานนา เชียงใหม่
ครั้งที่ 4 /2565 วันพฤหัสบดี ที่ 11 สิงหาคม 2565

เริ่มประชุม 15.30 น.

วาระที่ 1 ปัญหาการดำเนินงาน ช่วงวันที่ 8-11 ตุลาคม 2565 (สัปดาห์ที่ 2)

- 1.1 ทีมงานมีมติที่มีความเชี่ยวชาญในการตกแต่งหน้าชมรมปิง
- 1.2 เงินทองที่เป็นเหรียญมีจำนวนไม่เพียงพอ
- 1.3 น้ำแข็งไม่เพียงพอ

มติที่ประชุม

- 1.1 สร้างทีมงานผลิตน้ำสมุนไพรหน้าใหม่ ขึ้นมาใหม่โดยใช้สมาชิกที่อยู่ในศูนย์บ่มเพาะ
- 1.2 เตรียมเงินทองที่เป็นเหรียญใช้สำหรับไว้ทอง วันละ 200 บาท
- 1.3 เพิ่มเบียงชมรมปิง จำนวน 3 ชุด

ปิดประชุม 16.20 น.

นางสาวจันทรีศิริ เมิ่งทอง

ผู้บันทึกการประชุม

11 สิงหาคม 2565



ระเบียบวาระการประชุม
ที่ประชุม ชั้น 2 ห้อง พ.206 อาคารเรียนพณิชย วิทยาลัยเทคโนโลยีโปลิเทคนิคลานนา เชียงใหม่
ครั้งที่ 5 /2565 วันศุกร์ที่ 19 สิงหาคม 2565

เริ่มประชุม 15.30 น.

วาระที่ 1 ปัญหาการดำเนินงาน ช่วงวันที่ 15-19 สิงหาคม 2565 (สัปดาห์ที่ 5)

- 1.1 เรื่องบัตรคิวผิด
- 1.2 วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะดวกไม่หมด
- 1.3 ใบรายการคั่งออดอร์ไม่เพียงพอ หมดระหว่างที่ถูกค้ำออดอร์ทำให้ต้องใช้กระดาษ A4 เขียนรายการส่งแทน

มติที่ประชุม

- 1.1 ก่อนจะเริ่มลงมือทำตามออดอร์ ตรวจสอบการเรียงลำดับของคิวสั่งซื้ออีกครั้ง ว่าเรียงตามลำดับถูกต้องหรือไม่ ให้ความสะดวกรอบคอบมากขึ้น
- 1.2 ทุกๆ วันทำการ เวิร์กโฟลว์ในแต่ละวันต้องจัดการ ความสะดวกให้แล้วเสร็จวันถัดไปต้องพร้อมใช้งาน หากตรวจสอบแล้วยังเกิดความบกพร่องอีก ต้องวางระบบการทำงานใหม่ทั้งหมด จนกว่าจะแก้ไขปัญหาได้
- 1.3 จัดทำใบรายการคั่งออดอร์ ให้เพียงพอต่อการจัดจำหน่ายต่อหนึ่งสัปดาห์

ปิดประชุม 16.20 น.

นางสาวจันทรีศิริ เมิ่งหง
ผู้บันทึกการประชุม
19 สิงหาคม 2565

ตัวอย่างรูปภาพการปฏิบัติงาน

