

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ งานความร่วมมือ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา

๑. หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างานที่มีความต้องการทำโครงการกิจกรรม โดยมีบันทึกข้อความ ข้อมูลเบื้องต้นในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

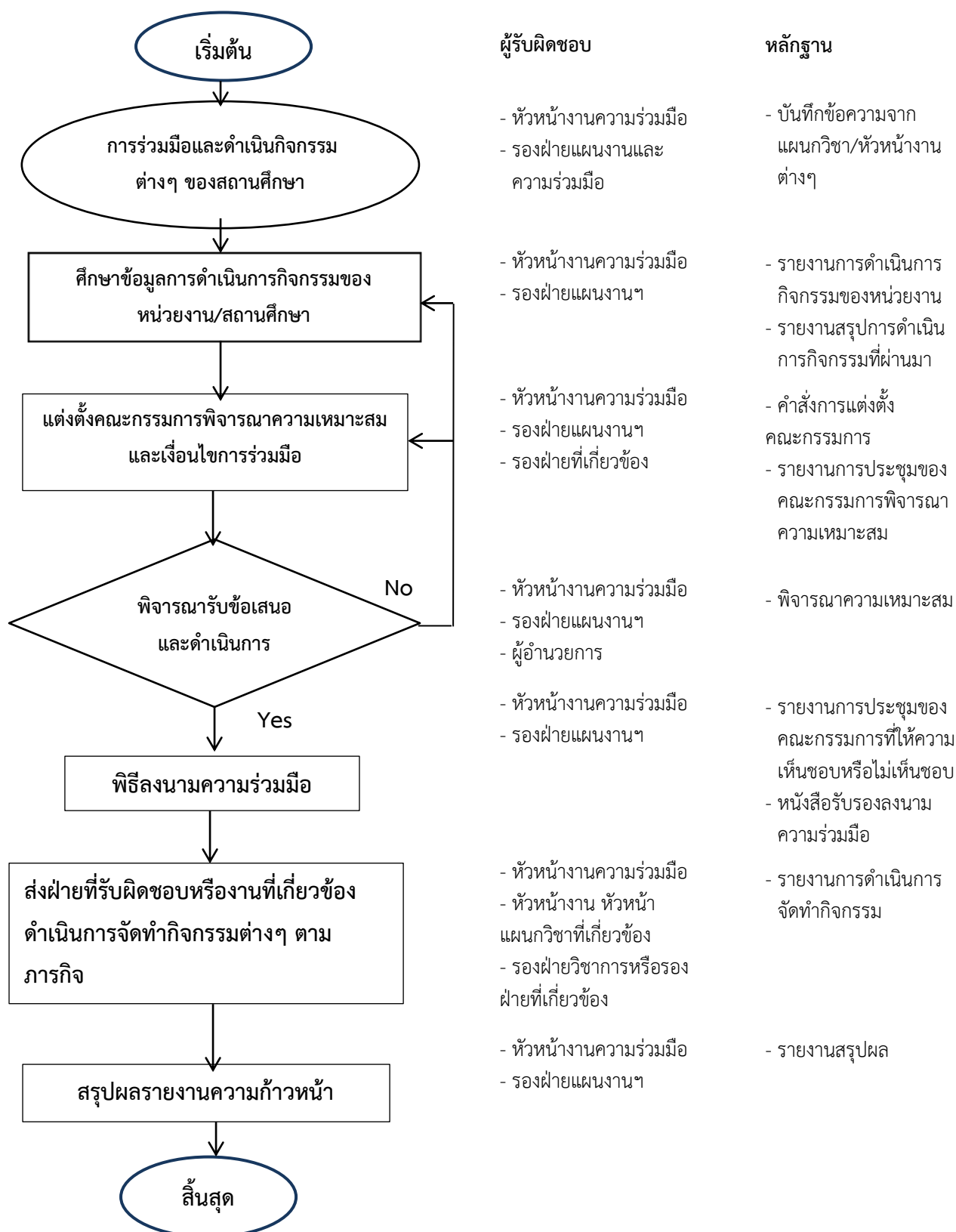
๒. หัวหน้างานความร่วมมือ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ พิจารณาศึกษาข้อมูลการทำโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาจากบันทึกข้อความข้อมูลเบื้องต้นจากแผนกวิชาฝ่ายวิชาการ หรืองานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหน่วยงานที่ทำโครงการทำกิจกรรมร่วมกัน

๓. - หัวหน้างานความร่วมมือ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ พิจารณาสรรหาแต่งตั้ง คณะกรรมการเพื่อพิจารณาความเหมาะสม และเงื่อนไขข้อตกลงความร่วมมือ
- จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาความเหมาะสม พร้อมบันทึกรายงานการประชุม
๔. - หัวหน้างานความร่วมมือ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ผู้อำนวยการพิจารณาความเหมาะสมให้ความเห็นชอบ
- ถ้าให้ความเห็นชอบ ดำเนินการจัดพิธีลงนามความร่วมมือ
- ถ้าไม่ให้ความเห็นชอบ ให้หัวหน้างานความร่วมมือ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ นำกลับไปศึกษาข้อมูล จัดทำรายละเอียดเพิ่มเติม คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมเพื่อเสนอกลับมาพิจารณาใหม่

๕. เมื่อลงนามความร่วมมือแล้ว นำส่งฝ่ายที่รับผิดชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำกิจกรรมตามภารกิจ

๖. หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกวิชา รองฝ่ายแผนงานความร่วมมือ สรุปผลรายงานความก้าวหน้าของโครงการ เพื่อนำข้อมูลรายงาน ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแก้ไข ดำเนินการโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ต่อไป

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
งานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา
งานความร่วมมือ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา

๑. หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างานที่มีความต้องการทำโครงการกิจกรรม โดยมีบันทึกข้อความ ข้อมูลเบื้องต้นในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๒. หัวหน้างานความร่วมมือ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ พิจารณาศึกษาข้อมูลการทำโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาจากบันทึกข้อความข้อมูลเบื้องต้นจากแผนกวิชาฝ่ายวิชาการ หรืองานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหน่วยงานที่ทำโครงการทำกิจกรรมร่วมกัน

๓. - หัวหน้างานความร่วมมือ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ พิจารณาสรรหาแต่งตั้ง คณะกรรมการเพื่อพิจารณาความเหมาะสม และเงื่อนไขข้อตกลงความร่วมมือ

- จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาความเหมาะสม พร้อมบันทึกรายงานการประชุม

๔. - หัวหน้างานความร่วมมือ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ผู้อำนวยการพิจารณาความเหมาะสมให้ความเห็นชอบ

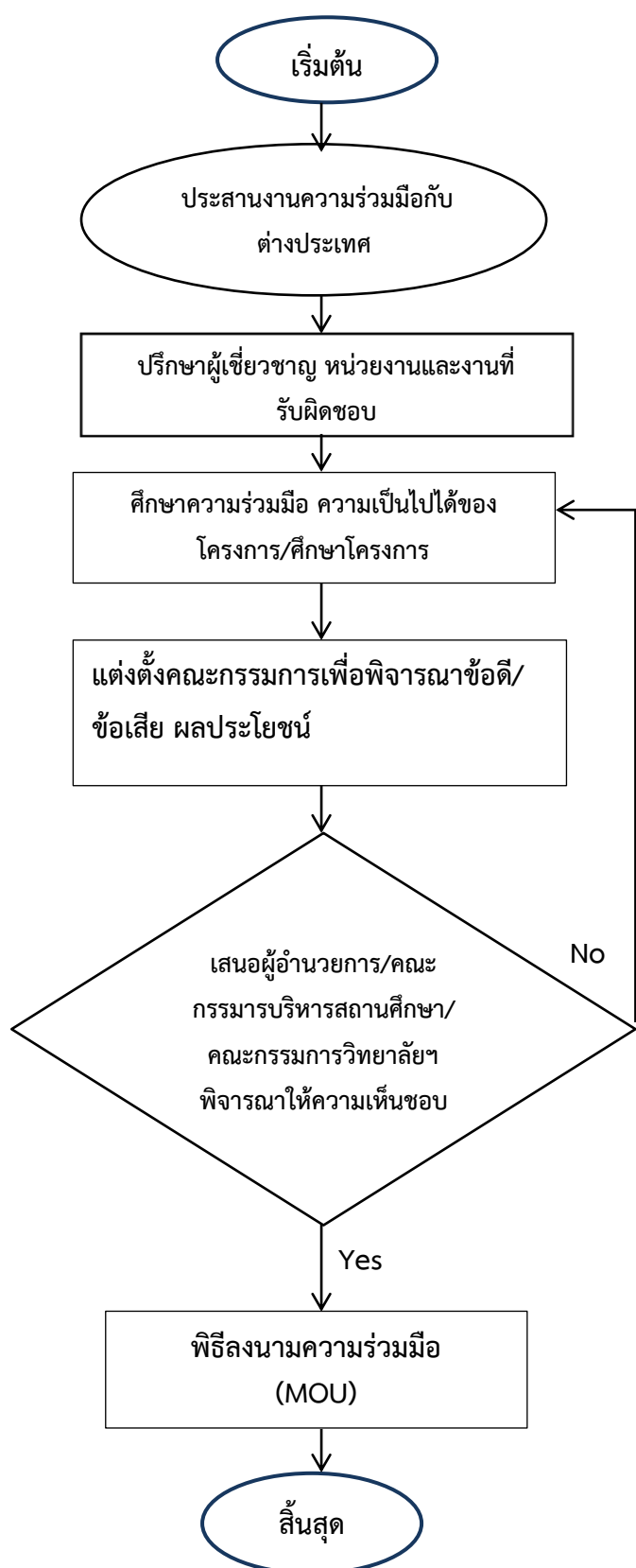
- ถ้าให้ความเห็นชอบ ดำเนินการจัดพิธีลงนามความร่วมมือ

- ถ้าไม่ให้ความเห็นชอบ ให้หัวหน้างานความร่วมมือ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ นำกลับไปศึกษาข้อมูล จัดทำรายละเอียดเพิ่มเติม คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมเพื่อเสนอกลับมาพิจารณาใหม่

๕. เมื่อลงนามความร่วมมือแล้ว นำส่งฝ่ายที่รับผิดชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำกิจกรรมตามภารกิจ

๖. หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกวิชา รองฝ่ายแผนงานความร่วมมือ สรุปผลรายงานความก้าวหน้าของโครงการ เพื่อนำข้อมูลรายงาน ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแก้ไข ดำเนินการโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ต่อไป

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
งานประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ



ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานฯ

หลักฐาน

- บันทึกข้อความ

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานฯ
- ที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญ

- หนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญ
- รายงานการประชุมปรึกษา
ผู้เชี่ยวชาญ

- คณะกรรมการที่จัดทำ
โครงการ
- หัวหน้างานความร่วมมือ

- ข้อมูลหน่วยงานโครงการที่
เกี่ยวข้อง
- ข้อมูลบุคลากรของหน่วยงาน
- ข้อมูลวิชาการ/สวัสดิการ
- งบประมาณสนับสนุน

- คณะกรรมการ/ทีมงานที่
จัดทำโครงการ
- รองฝ่ายแผนงานฯ

- รายงานการประชุม
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานฯ
- ผู้อำนวยการ

- สรุปรายงานการประชุมของ
คณะกรรมการทุกฝ่าย

- หนังสือข้อตกลงร่วมมือ
(MOU)

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานฯ

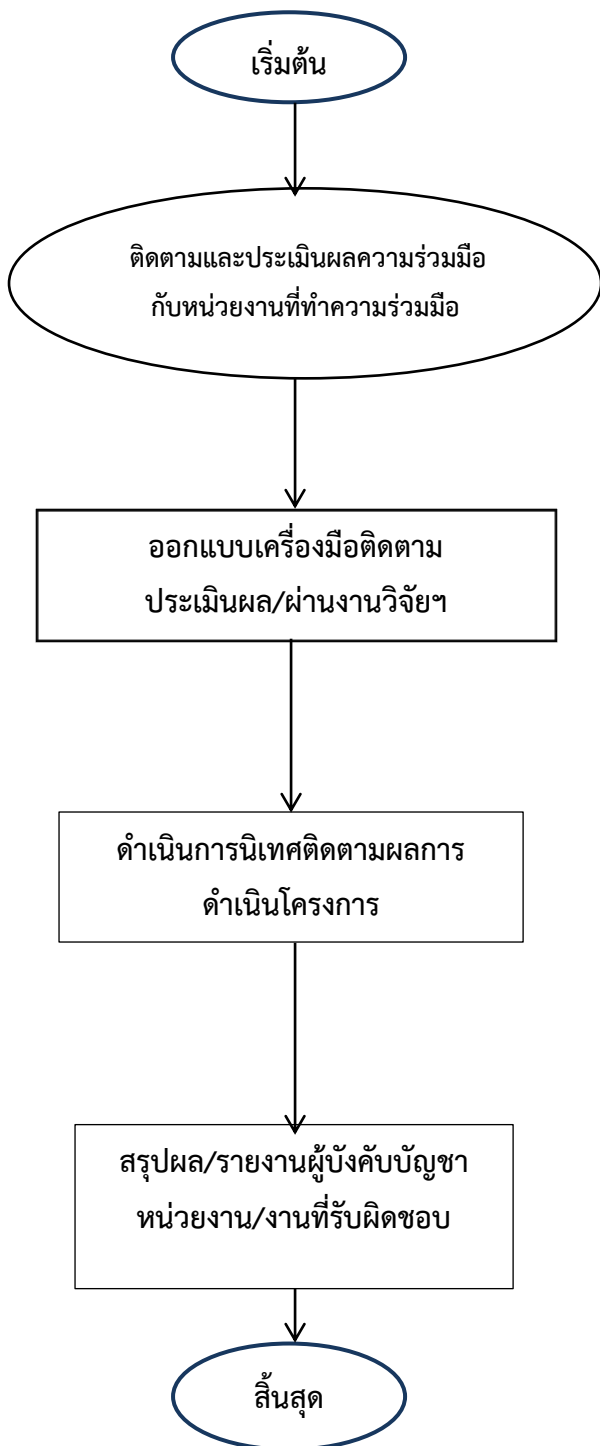
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ

๑. หัวหน้างานความร่วมมือ หัวหน้าแผนกวิชา เตรียมเอกสารหลักฐานการประสานงานความร่วมมือ กับหน่วยงานต่างประเทศตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา แผนพัฒนาสถานศึกษา
๒. ประสานงาน เชิญที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแต่ละด้านที่เกี่ยวกับประเทศนั้น ๆ เป็นที่ปรึกษาและร่วมประชุมปรึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ
๓. ทิมงานความร่วมมือ ศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ ข้อดี ข้อเสีย ประโยชน์ที่จะได้รับ ทั้ง บุคลากรหน่วยงานทั้งด้านวิชาการ และสวัสดิการ
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณา ข้อผูกพันเงื่อนไขการทำความร่วมมือ ระหว่างครู บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา และหน่วยงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ ผลประโยชน์ร่วมกันทั้งสองฝ่าย
๕. เสนอผู้อำนวยการ / คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา คณะกรรมการวิทยาลัย พิจารณาให้ความ เห็นชอบเพื่อดำเนินโครงการ
๖. จัดพิธีลงนามความร่วมมือ (MOU) โดยมีหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือเป็นพยานทั้งสองฝ่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผลความร่วมมือกับหน่วยงานที่ทำความร่วมมือ

๑. หัวหน้างานความร่วมมือ หัวหน้าแผนกวิชา รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือจัดเอกสาร ข้อมูล ดำเนินการติดตามประเมินผลงานความร่วมมือ กับหน่วยงานที่ทำความร่วมมือโดยมีเอกสารหนังสือรับรอง ตามเงื่อนไขข้อตกลง
๒. หัวหน้างานความร่วมมือ หัวหน้างานวิจัย ฯ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ออกแบบสอบถาม ความพึงพอใจของนักเรียน นักศึกษา ครู บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหาร บุคลากรของสถานประกอบการ หรือ หน่วยงานที่ลงนามความร่วมมือร่วมกัน
๓. จัดดำเนินการนิเทศติดตามผลการดำเนินโครงการ โดยมีหนังสือแจ้งหน่วยงานสถานประกอบการ บประมาณในการทำงาน และรายงานข้อมูลการนิเทศติดตาม ข้อมูลการประเมินผล
๔. หัวหน้างานความร่วมมือ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ สรุปผลรายงานการดำเนินโครงการ กิจกรรมของหน่วยงานทั้งสองฝ่าย พร้อมรายงานผลข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น เพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินการ ทำข้อตกลงเงื่อนไข ที่จะดำเนินการต่อไป

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
งาน ติดตามและประเมินผลความร่วมมือกับหน่วยงานที่ทำความร่วมมือ
งานความร่วมมือ



ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานฯ

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- หัวหน้างานวิจัยฯ
- รองฝ่ายแผนงานฯ

- หัวหน้างานทวิภาคี
- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานฯ
- รองฝ่ายวิชาการ

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานฯ

หลักฐาน

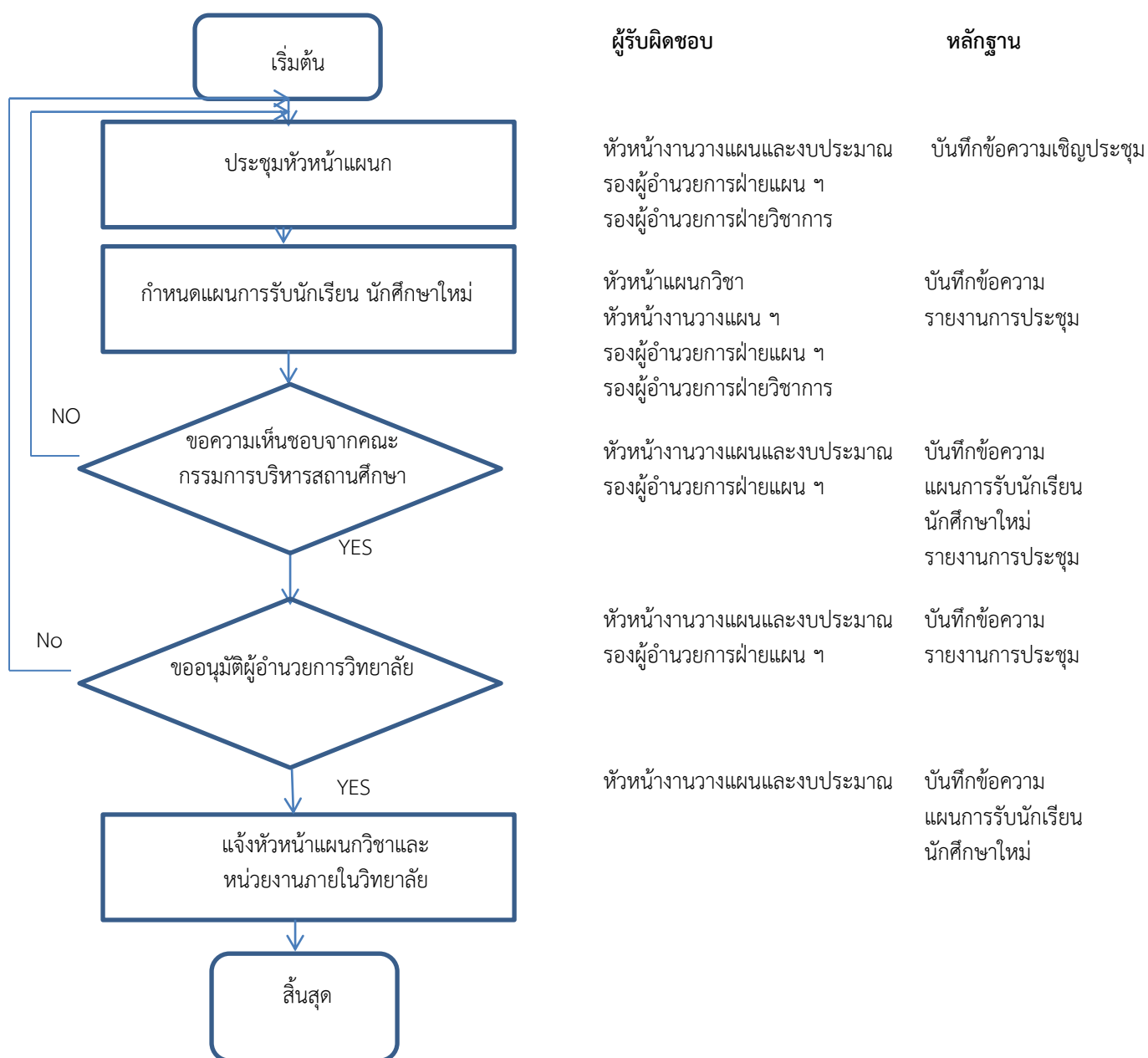
- ข้อมูลหน่วยงานที่ลงนามความร่วมมือ
- ข้อมูลการดำเนินการจัดกิจกรรมร่วมกัน
- หนังสือรับรองลงนามความร่วมมือ

- แบบสอบถามความพึงพอใจของนักเรียน นักศึกษา ครู บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือรายงานการนิเทศติดตามรายงานผลการดำเนินการโครงการ

- ข้อมูลสรุปผลรายงานผลการดำเนินโครงการกิจกรรมของหน่วยงานทั้งสอง

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
งานการจัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ชื่องานการจัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา

๑. ประชุมหัวหน้าแผนกวิชา
๒. กำหนดแผนการรับนักเรียน นักศึกษาใหม่
๓. นำเสนอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
๔. นำเสนอขออนุมัติ ผู้อำนวยการวิทยาลัย
๕. แจ้งให้แผนกวิชาและหน่วยงานภายในวิทยาลัย