

คู่มือปฏิบัติงาน

งานความร่วมมือ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

วิทยาลัยเทคนิคพัทยา

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

แผนผังงานความร่วมมือ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ว่าที่พันตรี ดร.วณิช สมชาติ
ผู้อำนวยการ



นางสาวลลิกษณ์ บุญบำรุง
รองผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



นายพนรัตน์ กลินหอม
หัวหน้างานความร่วมมือ



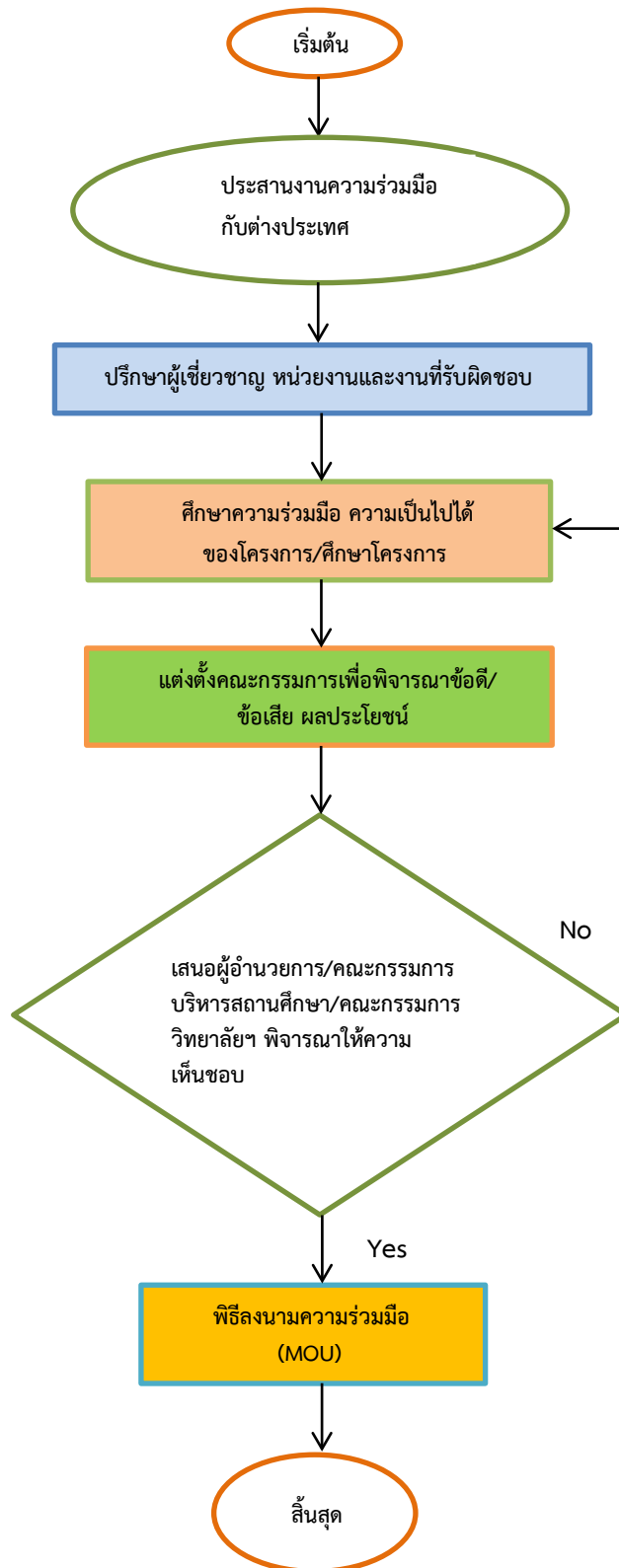
นางสาววาสนา บุญรักษา
เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

งานความร่วมมือ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
2. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและความช่วยเหลือจากภายนอกในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา
3. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
4. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
5. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการประสานงานความร่วมมือกับ ต่างประเทศ

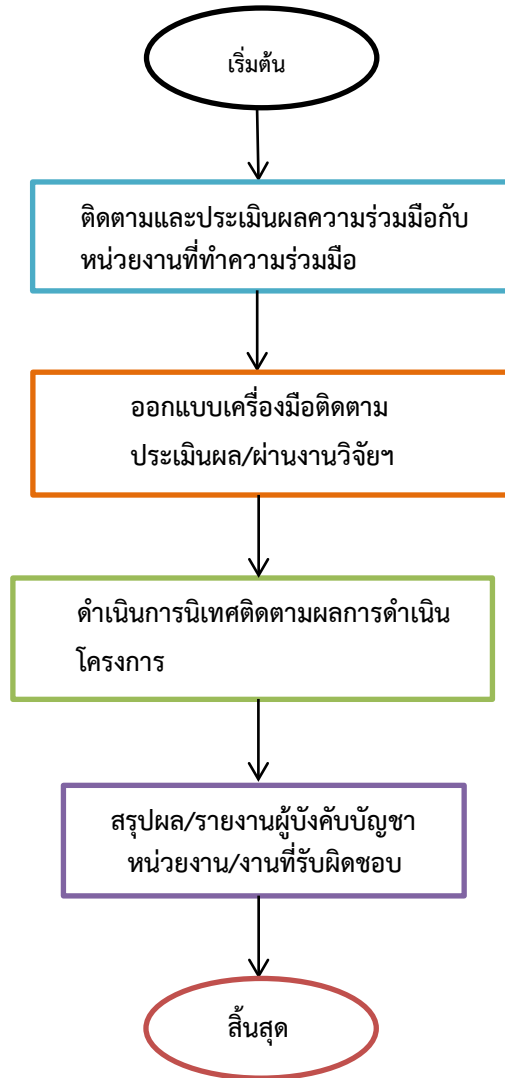


ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ ดังนี้

1. หัวหน้างานความร่วมมือ หัวหน้าแผนกวิชา เตรียมเอกสารหลักฐานการประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาแผนพัฒนาสถานศึกษา
2. ประสานงาน เชิญที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแต่ละด้านที่เกี่ยวกับประเทศนั้น เป็นที่ปรึกษาและร่วมประชุมปรึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ
3. ทีมงานความร่วมมือ ศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ ข้อดี ข้อเสีย ประโยชน์ที่จะได้รับ ทั้งบุคลากรหน่วยงานทั้งด้านวิชาการ และสวัสดิการ
4. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณา ข้อผูกพันเงื่อนไขการทำงานร่วมมือ ระหว่างครู บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา และหน่วยงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ ผลประโยชน์ร่วมกันทั้งสองฝ่าย
5. เสนอผู้อำนวยการ/คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา คณะกรรมการวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อดำเนินโครงการ
6. จัดพิธีลงนามความร่วมมือ (MOU) โดยมีหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือเป็นพยานทั้งสองฝ่าย

ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลความร่วมมือกับหน่วยงานที่ทำความร่วมมือ



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การติดตามและประเมินผลความร่วมมือกับหน่วยงานที่ทำความร่วมมือ ดังนี้

1. หัวหน้างานความร่วมมือ หัวหน้าแผนกวิชา รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือจัดเอกสาร ข้อมูลดำเนินการติดตามประเมินผลงานความร่วมมือ กับหน่วยงานที่ทำความร่วมมือโดยมีเอกสารหนังสือรับรองตามเงื่อนไขข้อตกลง
2. หัวหน้างานความร่วมมือ หัวหน้างานวิจัยฯ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ออกแบบสอบถามความพึงพอใจของนักเรียน นักศึกษา ครู บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหาร บุคลากรของสถานประกอบการ หรือหน่วยงานที่ลงนามความร่วมมือร่วมกัน
3. จัดดำเนินการนิเทศติดตามผลการดำเนินโครงการ โดยมีหนังสือแจ้งหน่วยงานสถานประกอบการงบประมาณในการทำงาน และรายงานข้อมูลการนิเทศติดตาม ข้อมูลการประเมินผล
4. หัวหน้างานความร่วมมือ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ สรุปผลรายงานการดำเนินโครงการกิจกรรมของหน่วยงานทั้งสองฝ่าย พร้อมรายงานผลข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น เพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินการทำข้อตกลงเงื่อนไข ที่จะดำเนินการต่อไป