

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือเพื่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการหรือหน่วยงานของ

ครูวิชาชีพและบุคลากรอาชีวศึกษา

ระหว่าง

วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการโนนดินแดง กับ ร้านชุมคอมพิวเตอร์สกลนคร

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง “ วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการโนนดินแดง ” โดย นายสง่า แต่เชื้อสาย ตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการโนนดินแดง ที่ตั้ง เลขที่ 145 หมู่ 9 ตำบลโนนดินแดง อำเภอโนนดินแดง จังหวัดบุรีรัมย์ รหัสไปรษณีย์ 31260

ซึ่งต่อไปนี้เป็นบันทึกข้อตกลงเรียกว่า “ วิทยาลัย ” ฝ่ายหนึ่ง กับ “ ชื่อสถานประกอบการ ” ร้าน ชุมคอมพิวเตอร์สกลนคร โดย นายบุญเกิด ไชยวงศา ตำแหน่ง ผู้จัดการ ที่ตั้งเลขที่ 430/1 หมู่ 4 ถนน สกลนคร –กาฬสินธุ์ แขวง/ตำบล พังขว้าง เขต/อำเภอ เมือง จังหวัด สกลนคร รหัสไปรษณีย์ 47000 ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า “สถานประกอบการหรือหน่วยงาน” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ “ วิทยาลัย ” และ “สถานประกอบการหรือหน่วยงาน ” ตกลงร่วมมือกัน เพื่อพัฒนาทักษะวิชาชีพ เพิ่มพูนความรู้ และเรียนรู้ประสบการณ์เทคโนโลยีสมัยใหม่ ให้กับครูวิชาชีพและบุคลากรอาชีวศึกษา โดยจัดให้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการหรือหน่วยงาน เพื่อนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์ตรงมาพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ดังนี้

ข้อ 1 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ครูวิชาชีพและบุคลากรอาชีวศึกษาได้พัฒนาตนเองให้มีทักษะและประสบการณ์ตรงในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการหรือหน่วยงาน
- 2) เพื่อให้ครูวิชาชีพและบุคลากรอาชีวศึกษานำทักษะและประสบการณ์ตรงมาพัฒนากระบวนการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นสมรรถนะและพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะ
- 3) เพื่อให้ครูวิชาชีพและบุคลากรอาชีวศึกษาร่วมสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถานประกอบการหรือหน่วยงานในการจัดอาชีวศึกษา

ข้อ 2 สถานที่ในการปฏิบัติงานตามข้อตกลง

- (1) สถานประกอบการหรือหน่วยงาน ร้านชุมคอมพิวเตอร์สกลนคร
- (2) สถานที่ตามที่ทั้งสองฝ่ายกำหนดร่วมกัน

ข้อ 3 หน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย

หน้าที่ความรับผิดชอบของ “ วิทยาลัย ”

1. แต่งตั้งคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบในการวางแผน ประสานงาน จัดส่งผู้ไปปฏิบัติงาน นิเทศและติดตาม ประเมินผลการไปปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนด
2. พิจารณาให้ความเห็นชอบสถานประกอบการที่เหมาะสมกับผู้ไปปฏิบัติงานแต่ละกลุ่มสาขาวิชาชีพ
3. จัดทำข้อตกลงและแผนการไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการของครูวิชาชีพและบุคลากรอาชีวศึกษา ร่วมกับสถานประกอบการหรือหน่วยงาน
4. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการไปปฏิบัติงาน
5. จัดเตรียมความพร้อมก่อนออกไปปฏิบัติงานให้แก่ผู้ได้รับเลือกสรร เช่น การปฐมนิเทศ การเขียนรายงาน การวิเคราะห์งาน (Job Analysis) เป็นต้น
6. ส่งผู้ได้รับการเลือกสรรไปปฏิบัติงานเข้ารับการปฏิบัติงานในสถานประกอบการหรือหน่วยงาน
7. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการไปปฏิบัติงานตามแผน
8. จัดทำสรุปรายงานผลการไปปฏิบัติงานของครูวิชาชีพและบุคลากรอาชีวศึกษา ส่งสำนักพัฒนาสมรรถนะครู และบุคลากรอาชีวศึกษาเพื่อรวบรวม รายงานสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
9. ตรวจสอบและติดตามโครงการเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนการสอนของผู้ไปปฏิบัติงาน
10. จัดทำระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน ได้แก่ ข้อมูลสถานประกอบการและแหล่งวิทยาการ ข้อมูลผู้ไปปฏิบัติงานและผลการไปปฏิบัติงาน เป็นต้น
11. อื่น ๆ ตามที่สถานศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดเห็นสมควร

หน้าที่และความรับผิดชอบของ “ สถานประกอบการหรือหน่วยงาน ”

1. จัดทำข้อตกลงการไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการหรือหน่วยงานของครูวิชาชีพและบุคลากรอาชีวศึกษา ร่วมกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด
2. ให้การสนับสนุนการไปปฏิบัติงาน โดยมอบหมายให้มีที่ปรึกษาหรือหัวหน้างานเพื่อดูแลและให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานของครูวิชาชีพและบุคลากรอาชีวศึกษา
3. จัดทำข้อตกลงและแผนการไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการของครูวิชาชีพและบุคลากรอาชีวศึกษา ร่วมกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด
4. จัดปฐมนิเทศให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับลักษณะงานที่จะเข้ารับการปฏิบัติงาน เช่น กฎระเบียบของสถานประกอบการหรือหน่วยงาน หรือกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่สถานประกอบการหรือหน่วยงานเห็นสมควร
5. ติดตาม กำกับดูแลให้คำปรึกษาและประเมินผลการปฏิบัติงาน
6. จัดทำหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

ข้อ 4 ระยะเวลาความร่วมมือ

ข้อตกลงความร่วมมือนี้ มีระยะเวลา 15 วัน หรือ 120 ชั่วโมง นับแต่วันที่ทั้งสองฝ่ายได้ลงนามในบันทึก
ข้อตกลงความร่วมมือเป็นต้นไป

ข้อ 5 การแก้ไข เปลี่ยนแปลง และการยกเลิกบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือทั้งสองฝ่ายมีความประสงค์จะยกเลิกบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 4 ให้แจ้งอีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 30 วัน

ข้อ 6 การลงนามความร่วมมือ

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว เพื่อแสดงถึงเจตนารมณ์และความตั้งใจจริงของทั้งสองฝ่ายในการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ ทั้งสองฝ่ายจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญร่วมมือกัน ต่อหน้าพยาน เมื่อวันที่ 5 เมษายน 2558 ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการโนนดินแดง แขวง/ตำบล โนนดินแดง เขต/อำเภอโนนดินแดง จังหวัดบุรีรัมย์ และเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการโนนดินแดง สถานประกอบการหรือหน่วยงาน ร้าน ชุมคอมพิวเตอร์สกลนคร

ลงชื่อ.....

(นายสง่า แดงเชื้อสา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการโนนดินแดง



ลงชื่อ.....

(นายบุญเกิด ไชยวงศา)

ตำแหน่งผู้จัดการ

ลงชื่อ..... (พยาน)

(ทวีรัตน์ เตไธ)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารพิเศษ

ลงชื่อ..... (พยาน)

(นพพรรัตน์ สมใจดี)

ตำแหน่ง อำนวยการ

ตำแหน่ง อำนวยการ

**แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน ครูวิชาชีพและบุคลากรอาชีวศึกษาผู้ปฏิบัติงาน
ในสถานประกอบการหรือหน่วยงาน**

(ผู้ให้ข้อมูล : ผู้จัดการฝ่ายบุคคล / หัวหน้างานในสถานประกอบการ)

คำชี้แจง

เพื่อให้การประสานงานระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการหรือหน่วยงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของครูวิชาชีพและบุคลากรอาชีวศึกษา โปรดให้ข้อมูลเพื่อจัดทำข้อมูลตำแหน่งงาน ลักษณะงาน (Job Position, Job Description and Job Supervisor) และที่ปรึกษาหรือหัวหน้างาน ดังนี้

1. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการหรือหน่วยงาน

โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการและที่อยู่เพื่อประกอบการเดินทางไปนิเทศผู้ปฏิบัติงานที่ถูกต้อง (โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่ผู้เข้ารับการไปปฏิบัติงาน)

สถานประกอบการ

(ภาษาไทย) ร้านชมคอมพิวเตอร์สกลนคร

(ภาษาอังกฤษ) Zoom Computer Sakon nakhon

เลขที่ 430/1 หมู่ 4 ถนน สกลนคร-กาฬสินธุ์ ซอย - ตำบล/แขวง ห้วยยาง

อำเภอ/เขต เมือง จังหวัด สกลนคร รหัสไปรษณีย์ 47000

2. ผู้จัดการสถานประกอบการหรือหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการหรือหน่วยงาน นายบุญเกิด ไชยวงศา

ตำแหน่ง ผู้จัดการ

โทรศัพท์ 042-747338 089-7203200 โทรสาร 042-747068

E-mail Zoom_Service@hotmail.com

การติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการหรือหน่วยงาน ขอมอบหมายให้

ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง

มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน

ชื่อ-นามสกุล _____

ตำแหน่ง _____ แผนก _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____

3. ที่ปรึกษา/หัวหน้างาน (Job Supervisor)

ชื่อ-นามสกุล นายบุญเกิด ไชยวงศา

ตำแหน่ง ผู้จัดการ / หัวหน้าช่างเทคนิค

แผนก ช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์

โทรศัพท์ 042-747338 โทรสาร 042-747068 E-mail Zoom_Service@hotmail.com

4. งานที่มอบหมาย

ชื่อ: สกฤต นายนุกุลกิจ ไชยวงศา

สาขาวิชา ไฟฟ้า

ตำแหน่งงานที่ไปปฏิบัติงาน (Job Position) ช่างเทคนิค

ลักษณะงานที่ไปปฏิบัติงาน (Job Description) ออกแบบ ติดตั้ง ทดสอบ ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบโซล่าเซลล์

งานซ่อม บำรุง ระบบ เครือข่าย และคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์

(ลงชื่อ) _____ (ผู้ให้ข้อมูล)

(นายบุญเกิด ไชยวงศา)

ตำแหน่ง ผู้จัดการร้านซ่อมคอมพิวเตอร์สกลนคร

วันที่ 20 เมษายน 2558