

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือเพื่อการปฏิบัติงานในสถานประกอบการหรือหน่วยงานของ

ครูวิชาชีพและบุคลากรอาชีวศึกษา

ระหว่าง

วิทยาลัย เทคโนโลยีสารจัดการโนนดินคง กับ บริษัท โตโยต้าพาวเวอร์ลิชั่น ระยอง

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง “ วิทยาลัยเทคโนโลยีสารจัดการโนนดินคง ”

โดย นายสง่า แต่เชื้อสาย ตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีสารจัดการโนนดินคง

ที่ตั้ง 145 ม. 9 ต. โนนดินแดง อ. โนนดินแดง จ. บุรีรัมย์ รหัสไปรษณีย์ 31260

ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงเรียกว่า “ วิทยาลัย ” ฝ่ายหนึ่ง กับ “ ชื่อสถานประกอบการ ” บริษัท โตโยต้า พาวเวอร์ลิชั่น ระยอง โดย ชื่อ นาย ธีรภูมิ บุรณะพงศ์ ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายบริการหลังการขาย
ที่ตั้งเลขที่ 88/8 หมู่ที่ 3 ถนน - ตำบล ทับมา อำเภอ เมืองระยอง จังหวัด ระยอง รหัสไปรษณีย์ 21000

ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า “ สถานประกอบการหรือหน่วยงาน ” อีกฝ่ายหนึ่ง

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

ข้อ 1 วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้ครูวิชาชีพและบุคลากรอาชีวศึกษาได้พัฒนาตนเองให้มีทักษะและประสบการณ์ตรงในการไปปฏิบัติงานในสถานประกอบการหรือหน่วยงาน

2) เพื่อให้ครูวิชาชีพและบุคลากรอาชีวศึกษานำทักษะและประสบการณ์ตรงมาพัฒนากระบวนการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นสมรรถนะและพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะ

3) เพื่อให้ครูวิชาชีพและบุคลากรอาชีวศึกษาร่วมสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถานประกอบการหรือหน่วยงานในการจัดอาชีวศึกษา

ข้อ 2 สถานที่ในการปฏิบัติงานตามข้อตกลง

(1) สถานประกอบการหรือหน่วยงาน บริษัท โตโยต้า พาวเวอร์ลิชั่น ระยอง

(2) สถานที่ตามที่ทั้งสองฝ่ายกำหนดร่วมกัน

ข้อ 3 หน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย

หน้าที่ความรับผิดชอบของ “ วิทยาลัย ”

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

หน้าที่ความรับผิดชอบของ “ 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 1 เดือน นับแต่วันที่ทั้งสองฝ่ายได้ลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือเป็นต้นไป

ข้อ 5 การแก้ไข เปลี่ยนแปลง และการยกเลิกบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือทั้งสองฝ่ายมีความประสงค์จะยกเลิกบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 4 ให้แจ้งอีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 30 วัน

ข้อ 6 การลงนามความร่วมมือ

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว เพื่อแสดงถึงเจตนารมณ์และความตั้งใจจริงของทั้งสองฝ่ายในการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ ทั้งสองฝ่ายจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญร่วมกัน ต่อหน้าพยานเมื่อวันที่ 6 เมษายน 58 ณ บริษัท โตโยต้า พาวเวอร์เลี่ยน ระยอง ที่ตั้งเลขที่ 88/8 หมู่ที่ 3 ถนน - ตำบล ทับมา อำเภอ เมืองระยอง จังหวัด ระยอง รหัสไปรษณีย์ 21000 และเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการโนนดินแดง

ลงชื่อ.....

(นายสง่า แต่เชื้อสาย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการโนนดินแดง

ลงชื่อ..... (พยาน)

(นายวิจิตร กิตติรัตนกรกุล)

รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการโนนดินแดง

สถานประกอบการ บริษัท โตโยต้า พาวเวอร์เลี่ยน ระยอง

ลงชื่อ.....

(นายธีรภูมิ บุรณะพงศ์)

ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายบริการหลังการจำหน่าย

ลงชื่อ..... (พยาน)

(นายเดชสุทธิ ขอคำ)

ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนกบริการ

**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) บริษัท โตโยต้า พาววิลเลียน ระยอง

(ภาษาอังกฤษ) TOYOTA PAVILION RAYONG CO., LTD

เลขที่ 88/8 หมู่ที่ 3 ถนน _____ - _____ ซอย _____ - _____ ตำบล/แขวง ทับมา

อำเภอ/เขต เมืองระยอง จังหวัด ระยอง รหัสไปรษณีย์ 21000

2. ผู้จัดการสถานประกอบการหรือหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการหรือหน่วยงาน นายธีรวุฒิ บุรณะพงศ์

ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายบริการหลังการจำหน่าย

โทรศัพท์ 089- 9384400 โทรสาร 038- 011663

E-mail teerawut_b@hotmail.com

การติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการหรือหน่วยงาน ขอมอบหมายให้

ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง

มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน

ชื่อ-นามสกุล _____

ตำแหน่ง _____

แผนก _____

โทรศัพท์ _____

โทรสาร _____

E-mail _____

3. ที่ปรึกษา/หัวหน้างาน (Job Supervisor)

ชื่อ-นามสกุล นายเดชสุทธิ ขอดำ

ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายบริการ

แผนก งานซ่อมทั่วไป

โทรศัพท์ 089-2459991

โทรสาร 038- 011663

E-mail _____

4. งานที่มอบหมาย

ชื่อ-สกุล นายสำรวย วงษ์รักษา

สาขาวิชา ช่างยนต์

ตำแหน่งงานที่ไปปฏิบัติงาน (Job Position) ช่างเทคนิคทั่วไป

ลักษณะงานที่ไปปฏิบัติงาน (Job Description)

ลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติงาน(Job Description) เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ปัญหาข้อขัดข้อง และ หาสาเหตุต่างๆที่เกิดขึ้นกับระบบเครื่องยนต์ ระบบส่งกำลัง ระบบช่วงล่าง ระบบไฟฟ้า ของรถยนต์นั่งส่วนบุคคลรุ่นต่างๆ โดยทั่วไปของรถ TOYOTA ตลอดจนให้บริการการซ่อมบำรุงเปลี่ยนแปลงอุปกรณ์ต่างๆที่เกิดความเสียหายโดยการซ่อมบำรุงดูแลอุปกรณ์ต่างๆของรถยนต์ TOYOTA ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์สามารถใช้งานได้อย่างคุ้มค่า และ ปลอดภัยกับผู้ใช้บริการให้มากที่สุด

(ลงชื่อ) (ผู้ให้ข้อมูล)

(นายธีรวุฒิ บุรณะพงศ์)

ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายบริการหลังการขาย

วันที่ 7 พฤษภาคม พ.ศ. 2558