



# คู่มือการปฏิบัติงาน งานความร่วมมือ



ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ  
วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานความร่วมมือ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์

## คำนำ

งานความร่วมมือ เป็นงานที่ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในประเทศและนอกประเทศ และความช่วยเหลือจากในการร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา และยังประสานงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสอดคล้องกับทิศทางนโยบายแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ความคาดหวังและเป้าหมาย โดยเชื่อมโยงกันของสถาบันเพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลรวมทั้งดูแลติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านยุทธศาสตร์ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ผู้จัดทำมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานสำหรับงานความร่วมมือ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานบุคลากรและบุคคลทั่วไปในการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนได้ปฏิบัติร่วมกัน

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

25 กุมภาพันธ์ 2568

## สารบัญ

หน้า

งานความร่วมมือ	4
ภาระหน้าที่งานความร่วมมือ	5
ภาระงานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา	6
ภาระงานประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ	8
ภาระงานติดตามและประเมินผลความร่วมมือกับหน่วยงานที่ทำความร่วมมือ	10
ภาคผนวก	12

## งานความร่วมมือ

## ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

### ชื่องาน งานความร่วมมือ

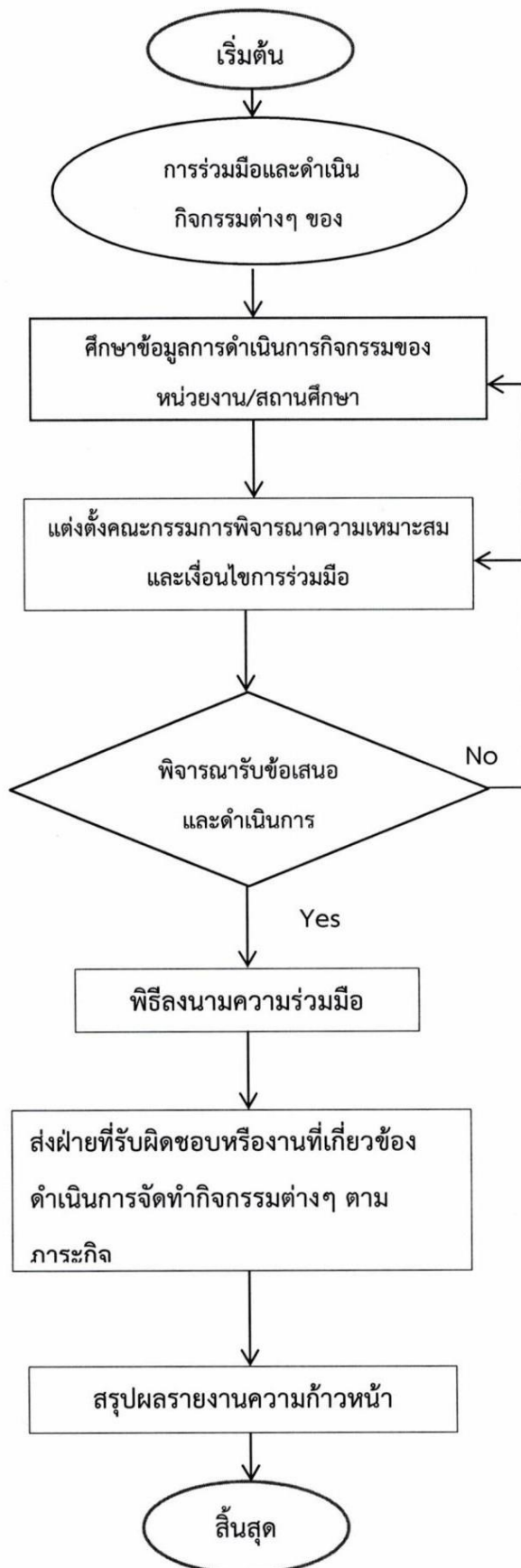
#### ภาระหน้าที่

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

ภาระงานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา

งานความร่วมมือ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานความร่วมมือ  
- รองฝ่ายแผนงานและ  
ความร่วมมือ

- หัวหน้างานความร่วมมือ  
- รองฝ่ายแผนงานฯ

- หัวหน้างานความร่วมมือ  
- รองฝ่ายแผนงานฯ  
- รองฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

- หัวหน้างานความร่วมมือ  
- รองฝ่ายแผนงานฯ  
- ผู้อำนวยการ

- หัวหน้างานความร่วมมือ  
- รองฝ่ายแผนงานฯ

- หัวหน้างานความร่วมมือ  
- หัวหน้างาน หัวหน้า  
แผนกวิชาที่เกี่ยวข้อง  
- รองฝ่ายวิชาการหรือรอง  
ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

- หัวหน้างานความร่วมมือ  
- รองฝ่ายแผนงานฯ

หลักฐาน

- บันทึกข้อความจาก  
แผนกวิชา/หัวหน้างาน  
ต่างๆ

- รายงานการดำเนินการ  
กิจกรรมของหน่วยงาน  
- รายงานสรุปการดำเนิน  
การกิจกรรมที่ผ่านมา

- คำสั่งการแต่งตั้ง  
คณะกรรมการ  
- รายงานการประชุมของ  
คณะกรรมการพิจารณา  
ความเหมาะสม

- พิจารณาความเหมาะสม

- รายงานการประชุมของ  
คณะกรรมการที่ให้ความ  
เห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ  
- หนังสือรับรองลงนาม  
ความร่วมมือ

- รายงานการดำเนินการ  
จัดทำกิจกรรม

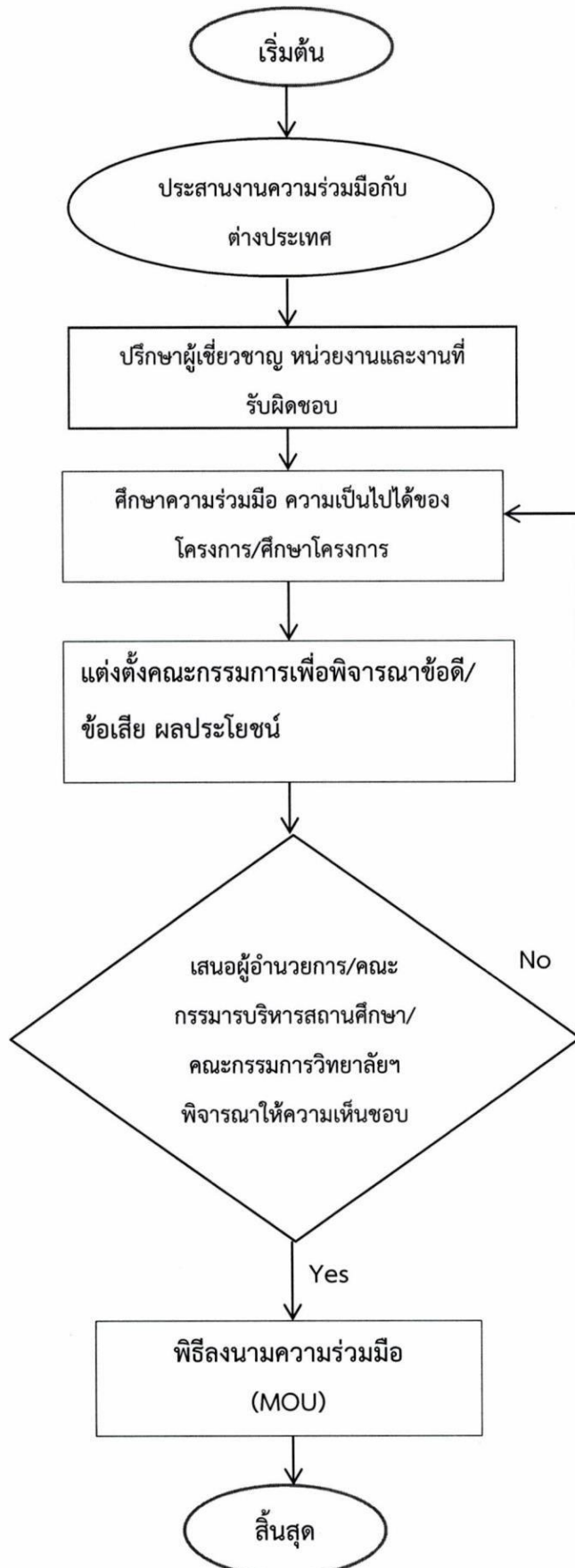
- รายงานสรุปผล

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา

1. หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างานที่มีความต้องการทำโครงการกิจกรรม โดยมีบันทึกข้อความ ข้อมูลเบื้องต้นในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา
2. หัวหน้างานความร่วมมือ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ พิจารณาศึกษาข้อมูลการทำโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาจากบันทึกข้อความข้อมูลเบื้องต้นจากแผนกวิชาฝ่ายวิชาการ หรืองานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหน่วยงานที่ทำโครงการทำกิจกรรมร่วมกัน
3. หัวหน้างานความร่วมมือ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ พิจารณาสรรหาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาความเหมาะสมและเงื่อนไขข้อตกลงความร่วมมือ  
จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาความเหมาะสม พร้อมบันทึกรายงานการประชุม
4. หัวหน้างานความร่วมมือ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ผู้อำนวยการพิจารณาความเหมาะสมให้ความเห็นชอบ  
ถ้าให้ความเห็นชอบ ดำเนินการจัดพิธีลงนามความร่วมมือ  
ถ้าไม่ให้ความเห็นชอบ ให้หัวหน้างานความร่วมมือ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ นำกลับไปศึกษาข้อมูล จัดทำรายละเอียดเพิ่มเติม คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสม เพื่อเสนอกลับมาพิจารณาใหม่
5. เมื่อลงนามความร่วมมือแล้ว นำส่งฝ่ายที่รับผิดชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำกิจกรรมตามภารกิจ
6. หัวหน้างาน หัวหน้าแผนกวิชา รองฝ่ายแผนงานความร่วมมือ สรุปผลรายงานความก้าวหน้าของโครงการเพื่อนำข้อมูลรายงาน ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแก้ไข ดำเนินการโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ต่อไป



ภาระงานประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ  
งานความร่วมมือ  
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานฯ

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานฯ
- ที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญ

- ทีมงานที่จัดทำโครงการ
- หัวหน้างานความร่วมมือ

- คณะกรรมการ/ทีมงานที่  
จัดทำโครงการ
- รองฝ่ายแผนงานฯ

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานฯ
- ผู้อำนวยการ

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานฯ

หลักฐาน

- บันทึกข้อความ

- หนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญ
- รายงานการประชุมปรึกษา  
ผู้เชี่ยวชาญ

- ข้อมูลหน่วยงานโครงการที่  
เกี่ยวข้อง
- ข้อมูลบุคลากรของหน่วยงาน
- ข้อมูลวิชาการ/สวัสดิการ
- งบประมาณสนับสนุน
- รายงานการประชุม
- ข้อมูลด้านภาษี
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ

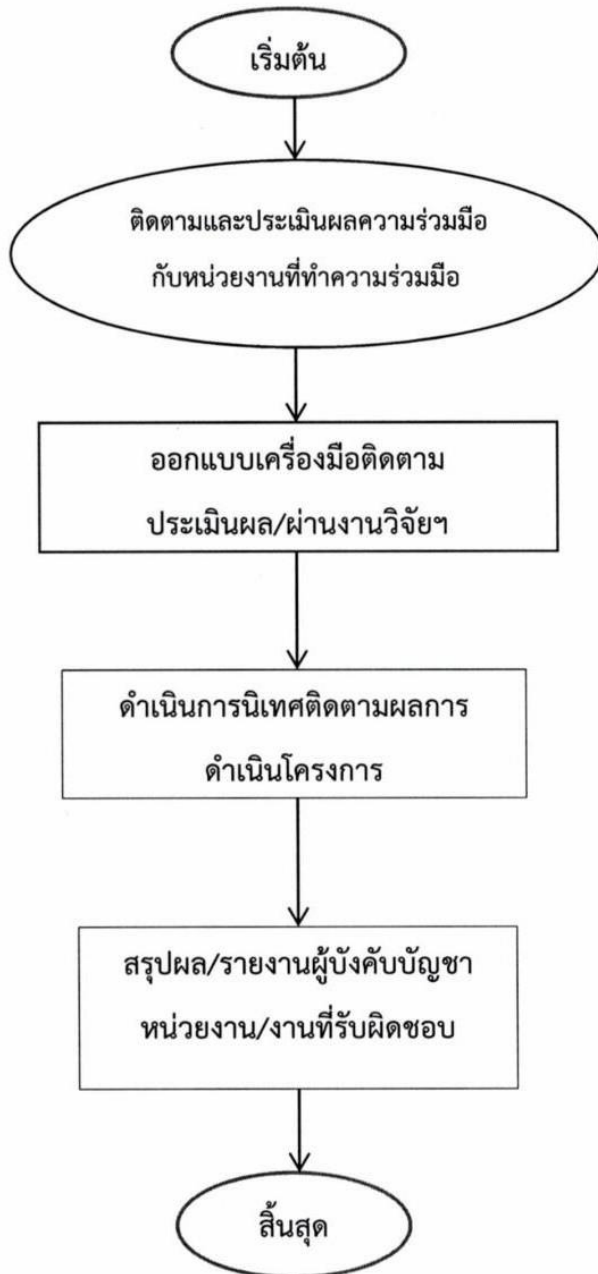
- สรุปรายงานการประชุมของ  
คณะกรรมการทุกฝ่าย

- หนังสือรับรองข้อตกลงร่วมมือ  
(MOU)

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประสานงานความร่วมมือกับต่างประเทศ

1. หัวหน้างานความร่วมมือ หัวหน้าแผนกวิชา เตรียมเอกสารหลักฐานการประสานงานความร่วมมือ กับหน่วยงานต่างประเทศตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาพัฒนาสถานศึกษา
2. ประสานงาน เชิญที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแต่ละด้านที่เกี่ยวกับประเทศนั้น ๆ เป็นที่ปรึกษาและร่วมประชุมปรึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ
3. ทீมนงานความร่วมมือ ศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ ข้อดี ข้อเสีย ประโยชน์ที่จะได้รับ ทั้งบุคลากรหน่วยงานทั้งด้านวิชาการ และสวัสดิการ
4. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณา ข้อผูกพันเงื่อนไขการทำความร่วมมือระหว่างครู บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา และหน่วยงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ ผลประโยชน์ร่วมกันทั้งสองฝ่าย
5. เสนอผู้อำนวยการ คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา คณะกรรมการวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อดำเนินโครงการ
6. จัดพิธีลงนามความร่วมมือ (MOU) โดยมีหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือเป็นพยานทั้งสองฝ่าย ๆ

ภาระงาน ติดตามและประเมินผลความร่วมมือกับหน่วยงานที่ทำความร่วมมือ  
งานความร่วมมือ  
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



#### ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานฯ

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- หัวหน้างานวิจัยฯ
- รองฝ่ายแผนงานฯ

- หัวหน้างานทวิภาคี
- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานฯ
- รองฝ่ายวิชาการ

- หัวหน้างานความร่วมมือ
- รองฝ่ายแผนงานฯ

#### หลักฐาน

- ข้อมูลหน่วยงานที่ลงนามความร่วมมือ
- ข้อมูลการดำเนินการจัดกิจกรรมร่วมกัน
- หนังสือรับรองลงนามความร่วมมือ

- แบบสอบถามความพึงพอใจของนักเรียน นักศึกษา ครู บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือรายงานการนิเทศติดตามรายงานผลการดำเนินการโครงการ

- ข้อมูลสรุปผลรายงานผลการดำเนินโครงการกิจกรรมของหน่วยงานทั้งสอง

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผลความร่วมมือกับหน่วยงานที่ทำความร่วมมือ

1. หัวหน้างานความร่วมมือ หัวหน้าแผนกวิชา รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือจัดเอกสาร ข้อมูลดำเนินการติดตามประเมินผลงานความร่วมมือ กับหน่วยงานที่ทำความร่วมมือโดยมีเอกสารหนังสือรับรอง ตามเงื่อนไขข้อตกลง
2. หัวหน้างานความร่วมมือ หัวหน้างานวิจัย ฯ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ออกแบบสอบถามความพึงพอใจของนักเรียน นักศึกษา ครู บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหาร บุคลากรของสถานประกอบการ หรือหน่วยงานที่ลงนามความร่วมมือร่วมกัน
3. จัดดำเนินการนิเทศติดตามผลการดำเนินโครงการ โดยมีหนังสือแจ้งหน่วยงานสถานประกอบการงบประมาณในการทำงาน และรายงานข้อมูลการนิเทศติดตามข้อมูลการประเมินผล
4. หัวหน้างานความร่วมมือ รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ สรุปผลรายงานการดำเนินโครงการกิจกรรมของหน่วยงานทั้งสองฝ่าย พร้อมรายงานผลข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น เพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินการ ทำข้อตกลงเงื่อนไข ที่จะดำเนินการต่อไป



## ภาคผนวก



## งานความร่วมมือ

### ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์



นางสาวทัศนีย์ ชื่นจันทร์  
ผู้อำนวยการ  
วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์



นายสนธิ์ จันทนิตย์  
รองผู้อำนวยการ  
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ



นายคณิศร โนนศรี  
หัวหน้างานความร่วมมือ



นางวันัส สุวรรณ  
รองหัวหน้างานความร่วมมือ



นางธนิตา สมนิธาน  
ผู้ประสานงานความร่วมมือ



นางสาวเนพร นีवल  
เจ้าหน้าที่งานความร่วมมือ

“ เรียนดี มีความสุข ”