



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานความร่วมมือ

โดย
งานความร่วมมือ
เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2558

วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานความร่วมมือ จัดทำขึ้นตามระเบียบบริหารสถานศึกษาพ.ศ.2552จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานความร่วมมือ การดำเนินงานในหน่วยงานวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกเป็นแนวทางเดียวกันและเพื่อการทำงานให้มีประสิทธิภาพในการทำงานความร่วมมือ โดยงานความร่วมมือ ได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานจากระเบียบบริหารสถานศึกษา พ.ศ.2552 จัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานความร่วมมือ เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การปฏิบัติงานตามระเบียบเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน และพร้อมรับฟังความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานและนำมาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

งานความร่วมมือ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่างๆในสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในการดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

งานความร่วมมือ
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

สารบัญ

ระเบียบบริหารสถานศึกษาเรื่องงานความร่วมมือ	1
ตารางการวิเคราะห์หน้าทำงานความร่วมมือ	2
แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าทำงานความร่วมมือ	3
ตารางแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานความร่วมมือ	4
ภาคผนวก	15
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	16
รูปภาพ	18

ระเบียบบริหารสถานศึกษาเรื่องงานความร่วมมือ

1. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆของสถานศึกษา
2. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศในการร่วมทุนเพื่อการศึกษา
3. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆภายในสถานศึกษา
4. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
5. ดูแล บำรุง รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

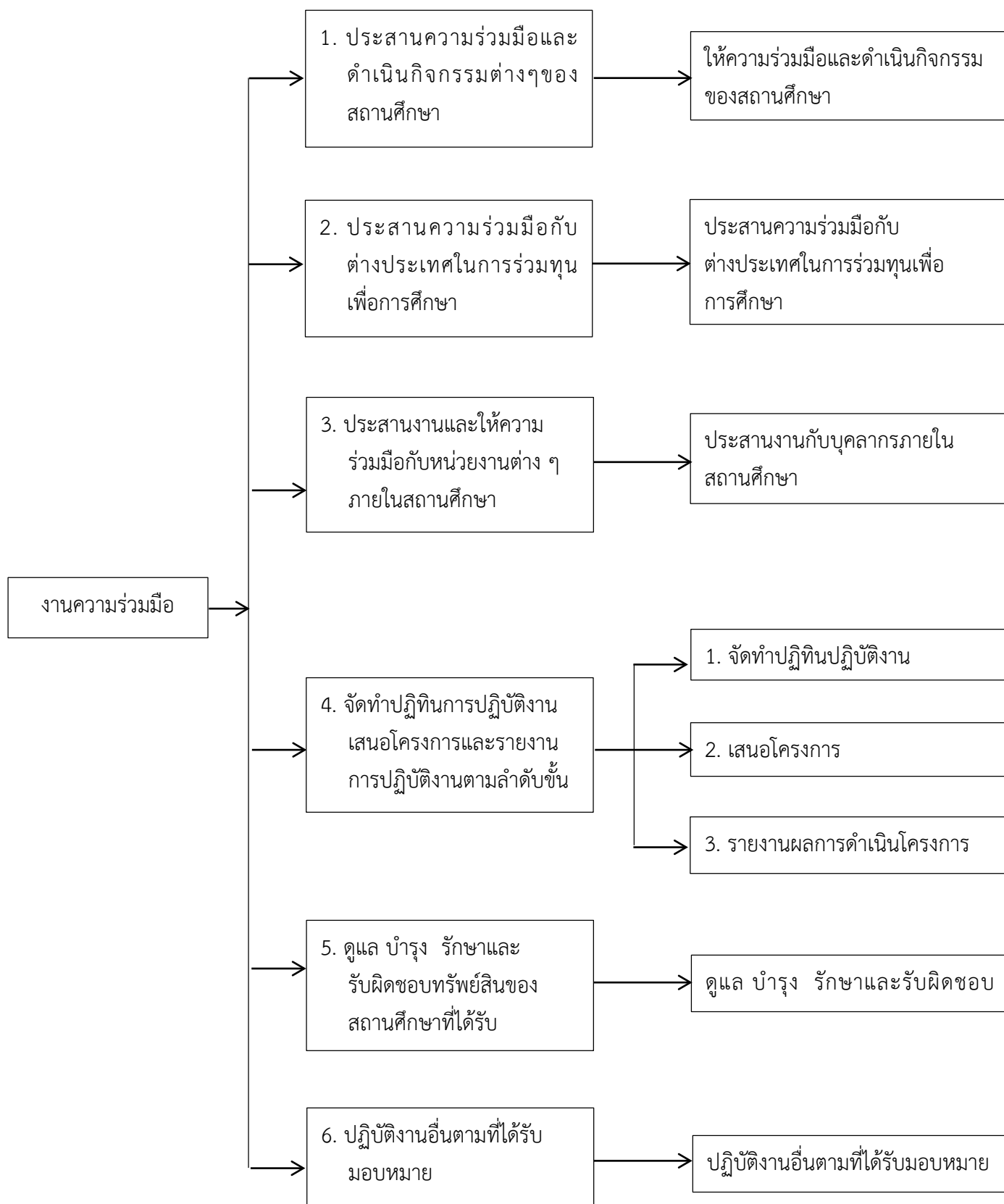
การวิเคราะห์หน้าที่

ตำแหน่ง หัวหน้างานความร่วมมือ

โดย 1. นางพัชรา กอปรทศธรรม
2. นางนงนุช อินทรศร

หน้าที่ (Function)	วัตถุประสงค์ (Objective)	งาน (Job)
1. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆของสถานศึกษา	เพื่อให้การดำเนินงานกับงานและการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความราบรื่นและบรรลุตามวัตถุประสงค์	ให้ความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมของสถานศึกษา
2. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศในการร่วมทุนเพื่อการศึกษา	เพื่อให้ได้งบประมาณและวัสดุ ครุภัณฑ์จากองค์การในต่างประเทศมาสนับสนุนการศึกษา	ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศในการร่วมทุนเพื่อการศึกษา
3. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา	1. เพื่อให้การดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสำเร็จลุล่วงด้วยดี 2. เพื่อให้ได้สถานที่ฝึกงาน ฝึกประสบการณ์ ของนักศึกษา 3. เพื่อให้มีสถานประกอบการรองรับการทำงานของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา	ประสานงานกับบุคลากรภายในสถานศึกษา ประสานงานกับสถานประกอบการ
4. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น	1. เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพเป็นไปตามภาระหน้าที่ของงาน	จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
	2. เพื่อให้ผู้บริหารอนุมัติโครงการ	เสนอโครงการ
	3. เพื่อให้ผู้บริหารรับทราบผลการดำเนินงานตามโครงการ	รายงานผลการดำเนินโครงการ
5. ดูแล บำรุง รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	เพื่อให้ทรัพย์สินของทางราชการใช้งานได้ตามปกติ	ดูแล บำรุง รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	เพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างบุคลากรในองค์กร	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าที่งานงานความร่วมมือ



คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 1. ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่างๆของสถานศึกษา

งาน ให้ความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมของสถานศึกษา

วัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานและการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความราบรื่นและบรรลุตามวัตถุประสงค์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. ศึกษางานที่ได้รับมอบหมาย	1. ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงาน 2. วางแผน/กำหนดกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมต่างๆ 3. เสนอโครงการหรือกิจกรรมตามแผนงาน 4. ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามปฏิทินปฏิบัติงาน 5. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ	ม.ค. – ธ.ค.	1.ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงาน 2.รายงานการประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีการศึกษา
2. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษา	1. ประสานความร่วมมือกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง 2. กำหนดตัวผู้รับผิดชอบงาน/กิจกรรม	ม.ค. – ธ.ค.	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 2. ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศในการร่วมทุนเพื่อการศึกษา

งาน ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศในการร่วมทุนเพื่อการศึกษา

วัตถุประสงค์เพื่อให้ได้งบประมาณและวัสดุ ครุภัณฑ์จากองค์กรในต่างประเทศมาสนับสนุนการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
-	-		-

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 3. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา

งาน ประสานงานกับบุคลากรภายในสถานศึกษาและประสานงานกับสถานประกอบการ

วัตถุประสงค์1. เพื่อให้การดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสำเร็จลุล่วงด้วยดี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	1. พิจารณาโครงสร้างของคณะกรรมการบริหารงานความร่วมมือ 2. บันทึกขออนุญาตออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 3. แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทราบ	พ.ค. – มิ.ย.	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
2. ประชุมคณะกรรมการทุกฝ่าย	1. บันทึกขออนุญาตประชุมคณะกรรมการ 2. แจ้งคณะกรรมการรับทราบการประชุม 3. คณะกรรมการทุกฝ่ายเข้าร่วมประชุม 4. บันทึกการประชุม/แจ้งมติที่ประชุม 5.รับรองรายงานการประชุม	พ.ค. – มิ.ย.	บันทึกการประชุม
3. แบ่งภาระงานตามที่มีมอบหมาย	1. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละฝ่าย 2. แต่ละฝ่ายดำเนินการตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย 3. ติดตามความก้าวหน้าของงานที่ได้รับมอบหมายเป็นระยะ 4. คณะกรรมการแต่ละฝ่ายส่งมอบงาน	พ.ค. – มิ.ย.	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 3. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา

งาน ประสานงานกับบุคลากรภายในสถานศึกษาและประสานงานกับสถานประกอบการ

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสำเร็จลุล่วงด้วยดี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
4. สรุปผลการปฏิบัติงาน/โครงการ	1. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปโครงการเป็นรูปเล่ม 2. วิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจที่มีต่อการเข้าร่วมโครงการ 3. แปลผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามระเบียบการวิจัยเป็นระดับ/สาขาวิชา 4. จัดพิมพ์ภาคผนวกของโครงการ 5. สรุปผลการปฏิบัติงาน/โครงการเป็นรูปเล่ม 6. รายงานผลการปฏิบัติงาน/โครงการให้ฝ่ายบริหารและครูในแต่ละสาขาวิชาทราบ 7. นำผลการประเมินการปฏิบัติงาน/โครงการไปปรับปรุงในครั้งต่อไป	ก.ย. – มี.ค.	1. แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการเข้าร่วมโครงการ 2. ผลการประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 3. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา

งาน ประสานงานกับบุคลากรภายในสถานศึกษาและประสานงานกับสถานประกอบการ

วัตถุประสงค์2.เพื่อให้ได้สถานที่ฝึกงาน ฝึกประสบการณ์ ของนักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. นักศึกษายื่นคำร้องขอฝึกงาน	1. ประกาศให้นักศึกษายื่นคำร้องขอฝึกงาน 2. นักศึกษามาเขียนคำร้องขอฝึกงาน 3. ให้ครูที่ปรึกษาและหัวหน้าแผนกเห็นชอบ 4. นำคำร้องมายื่นที่งานทวิภาคี	ม.ค. ก.ค.	แบบคำร้องขอฝึกงาน
2. ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกงานไปสถานประกอบการ	1. จัดพิมพ์รายชื่อนักศึกษาฝึกงานแยกเป็นระดับชั้น/สาขาวิชา/สถานประกอบการ 2. จัดพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ 3. สถานประกอบการแจ้งตอบรับมายังวิทยาลัย	ก.พ. ส.ค.	1. หนังสือขอความอนุเคราะห์ 2. ทำเนียบสถานประกอบการ
3. แจ้งนักศึกษาทราบ	1. ติดตามผลการตอบรับ/ไม่รับนักศึกษาฝึกงาน 2. ในกรณีที่ไม่มีรับ แจ้งให้นักศึกษาหาสถานประกอบการแห่งใหม่ 3. ให้ครูที่ปรึกษาและหัวหน้าแผนกเห็นชอบ 4. นำคำร้องมายื่นที่งานทวิภาคี 5. สถานศึกษาส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานประกอบการแห่งใหม่	ก.พ. ส.ค.	1. หนังสือตอบรับ 2. ประกาศผลการตอบรับ
4. ทำหนังสือส่งตัวให้นักศึกษาไปรายงานตัวที่สถานประกอบการ	1. สถานประกอบการแจ้งการตอบรับมายังสถานศึกษา 2. แจ้งกำหนดเวลาเดินทาง/การเตรียมเอกสาร 3. นักศึกษาเข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศก่อนออกฝึกงาน 4. นักศึกษารับหนังสือส่งตัวที่งานทวิภาคีและเดินทางไปรายงานตัวยังสถานประกอบการ	มี.ค. ต.ค.	1. หนังสือส่งตัว 2. โครงการปฐมนิเทศ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 3. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา

งาน ประสานงานกับบุคลากรภายในสถานศึกษาและประสานงานกับสถานประกอบการ

วัตถุประสงค์3. เพื่อให้มีสถานประกอบการรับการทำงานของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. จัดพิมพ์ทำเนียบสถานประกอบการที่เคยรับศิษย์เก่าไปทำงาน	1. แยกประเภทของสถานประกอบการตามลักษณะงาน(คลัสเตอร์) 2. ประกาศการรับสมัครงานของงานแนะแนว	ม.ค. – เม.ย.	ทำเนียบสถานประกอบการ
2. ประสานความร่วมมือกับงานพัฒนาหลักสูตรเพื่อขอข้อมูลการสำรวจความต้องการของตลาดแรงงาน	1. แสดงสถิติการรับผู้จบการศึกษาเข้าสู่ตลาดแรงงานจำแนกเป็นระดับ/สาขางาน 2. ติดประกาศให้นักศึกษาทราบ/ประกาศทางเว็บไซต์ของวิทยาลัย ฯ	ม.ค. – เม.ย.	สถิติผู้จบการศึกษาเข้าสู่ตลาดแรงงาน
3. ประสานความร่วมมือกับจัดหางานจังหวัดศรีสะเกษเพื่อขอข้อมูลตลาดแรงงานในจังหวัด	1. ส่งหนังสือไปขอข้อมูลตลาดแรงงานกับจัดหางานจังหวัดศรีสะเกษ 2. ติดประกาศให้นักศึกษาทราบ/ประกาศทางเว็บไซต์ของวิทยาลัย ฯ	ม.ค. – เม.ย.	ข้อมูลตลาดแรงงานของจังหวัดศรีสะเกษ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 6. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน

งาน 6.1 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี ให้ครอบคลุมกับหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. ประชุมจัดทำแผนงาน/โครงการและจัดสรรงบประมาณ	1. พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วย 1.1 วันที่ 1.2 เรื่องขออนุญาตประชุม 1.3 เรียนผู้อำนวยการ 1.4 ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต 1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต 1.6 ลงนามผู้รับผิดชอบ 1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.8 เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุญาต	พ.ค. - ก.ย. 58 ต.ค. - เม.ย.	1.แผนปฏิบัติงานของงานทวิภาคี ประจำปีงบประมาณ 2.ระเบียบงานสารบรรณ
2. จัดทำแผนงานโครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน	1. พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วย 1.1 วันที่ 1.2 เรื่องขออนุมัติแผนปฏิบัติการ 1.3 เรียนผู้อำนวยการ 1.4 ที่มาของเรื่องที่ขออนุมัติ 1.5 ประเด็นที่ขออนุมัติ 1.6 ลงนามผู้รับผิดชอบ 1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ 1.8 เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ	พ.ค. - ก.ย. ต.ค. - เม.ย.	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 4. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

งานจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ 2. เพื่อให้ผู้บริหารอนุมัติโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. บันทึกขออนุมัติโครงการ	เสนอโครงการต่อวิทยาลัย ฯ เพื่ออนุมัติ	ก.พ.	โครงการ
2. บันทึกขออนุญาตดำเนินโครงการ	บันทึกขออนุญาตดำเนินโครงการ	พ.ค. – ต.ค.	บันทึกขออนุญาตดำเนินโครงการ
3. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	1. กำหนดผู้รับผิดชอบหน้าที่ 2. แจกคำสั่งให้คณะกรรมการทุกฝ่ายทราบ 3. แจกหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ	พ.ค. – ต.ค.	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
4. ประชุมมอบหมายงาน	1. ประชุมคณะกรรมการ 2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ 3. บันทึกการประชุม 4. แจกบันทึกการประชุมแก่คณะกรรมการ	พ.ค. – ต.ค.	วาระการประชุม

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 4. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

งานจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ 2. เพื่อให้ผู้บริหารอนุมัติโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
5. จัดดำเนินโครงการ	1. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าร่วมโครงการทราบ 2. แบ่งภาระงานให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง 3. จัดเตรียมสถานที่ ป้ายโครงการ 4. รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ 5. พิธีเปิดโครงการ 6. ดำเนินโครงการ 7. ประเมินความพึงพอใจผู้เข้าร่วมโครงการ 8. พิธีปิดโครงการ	พ.ค. – เม.ย.	1. ป้ายโครงการ 2. แฟ้มลงทะเบียน 3. แบบประเมินความพึงพอใจ
6.สรุปผลโครงการ	1. นำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการมาวิเคราะห์ข้อมูล 2. แปลผลและรวบรวมผลการวิเคราะห์ข้อมูล 3. รายงานผลโครงการทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ 4. นำข้อเสนอแนะไปพัฒนาปรับปรุงการดำเนินโครงการในครั้งต่อไป	พ.ค. – เม.ย.	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ความพึงพอใจ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 5. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

งาน ดูแล บำรุง รักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทรัพย์สินของสถานศึกษาเกิดความเสียหาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา	1. ลงทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานที่รับผิดชอบ 2. ดูแลบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ในงานที่รับผิดชอบให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. ทำบันทึกขอซ่อมบำรุงเมื่อเกิดการชำรุดเสียหาย 4. ทำบันทึกส่งคืนเมื่อวัสดุ ครุภัณฑ์ชำรุดใช้งานไม่ได้	ต.ค. – ก.ย.	ลงทะเบียนคุมวัสดุ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ 6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

งาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามเป้าหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	กำหนดการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง
1. รับคำสั่ง	1. รับทราบคำสั่งจากงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ต.ค. - ก.ย.	คำสั่งมอบหมายหน้าที่
2. ปฏิบัติตามหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	2. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ต.ค. - ก.ย.	คำสั่งมอบหมายหน้าที่
2.รายงานผลการปฏิบัติงาน	1. รายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายต่อผู้บังคับบัญชา 2. หากเกิดปัญหาในระหว่างการทำงานตามที่ได้รับมอบหมายให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป	ต.ค. - ก.ย.	รายงานผลการปฏิบัติงาน



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

ที่ 114/2558

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ จะดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ ดังนั้นเพื่อให้การประชุมเชิงปฏิบัติการดังกล่าวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษจึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ดังมีรายนามต่อไปนี้

คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

1. นายปรัชญา ประดับวิทย์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ	ประธานกรรมการ
2. นายธิตวัฒน์ กุลพิชัยจิราวุฒิ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	กรรมการ
3. นายศักดิ์ชาญ สมสองค์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
4. นางพิณทิพย์ กมลทิพย์	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา	กรรมการ
5. นายพศิน ปัจฉิม	รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	กรรมการและเลขานุการ
6. นางสุภาวดี อุปพงษ์	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
1. อำนวยการและมอบหมายงานในการดำเนินงาน
 2. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านนโยบายในการดำเนินงาน
 3. แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน

1. นายพศิน ปัจฉิม	รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	ประธานกรรมการ
2. นายธิตวัฒน์ กุลพิชัยจิราวุฒิ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	รองประธานกรรมการ
3. นางพิณทิพย์ กมลทิพย์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
4. นายศักดิ์ชาญ สมสองค์	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา	รองประธานกรรมการ
5. นายชนะ สุทธิประภา	หัวหน้างานวิจัยฯ/หัวหน้าแผนกวิชาช่างกลโรงงาน	กรรมการ
6. นางมะลิ จรรย์ภรณ์	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน	กรรมการ
7. นางสาวลักขณ์ สมสองค์	หัวหน้างานบุคลากร	กรรมการ
8. นายอรรถสร สุขทะเล	หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
9. นางวาสนา รักพรหม	หัวหน้างานการค้าฯ/หัวหน้าแผนกวิชาสามัญ	กรรมการ
10. นางสุพินดา จันทะพา	หัวหน้าแผนกวิชาการบัญชี	กรรมการ
11. นางอัญชลี อยู่ทับ	หัวหน้างานครูที่ปรึกษา	กรรมการ
12. นายตฤณ แสนลา	หัวหน้าแผนกวิชาช่างเทคนิคพื้นฐาน	กรรมการ
13. นายอำนาจ อินทรศร	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูล	กรรมการ
14. นางสาวปรียากร ปรีโยทัย	หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน	กรรมการ
15. นายชาญชัย ผิวงาม	หัวหน้างานอาคารสถานที่/หัวหน้าแผนกวิชาช่างไฟฟ้ากำลัง	กรรมการ
16. นายภูมิภักดิ์ ศิลาโชติ	หัวหน้างานศูนย์วิทยบริการและห้องสมุด	กรรมการ
17. นายภูษิต หัสสินทร ณ อยู่ธยา	หัวหน้าแผนกวิชาช่างยนต์	กรรมการ

18. นางวรรณภา วัฒนจำนงค์	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์/หัวหน้าแผนกวิชาคอมพิวเตอร์	กรรมการ
19. นางพัชรา กอปรทศธรรม	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี/หัวหน้างานความร่วมมือ	กรรมการ
20. นายภูวดล เปี่ยมจาด	หัวหน้างานพัสดุ/หัวหน้าแผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์	กรรมการ
21. นางสาววิภาวรรณ สีแดด	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	กรรมการ
22. นางจรรุวรรณ เชี่ยวชาญ	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล	กรรมการ
23. นางไพบวัน อินทร์สุวรรณ	หัวหน้างานการเงิน	กรรมการ
24. นางสาวรุ่งฤดี ศิริผล	หัวหน้างานประกันคุณภาพฯ	กรรมการ
25. นายสุทัศน์ แก้วมงคล	หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ	กรรมการ
26. นายพิสิฐพงศ์ จันทร์หอม	หัวหน้างานทะเบียน	กรรมการ
27. นายศิริวัฒน์ พุฒธรรม	หัวหน้าแผนกวิชาช่างโลหะการ	กรรมการ
28. นายศุภชัย พุทธรักษ์	เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน	กรรมการ
29. นายสมาน นิลพันธ์	หัวหน้างานปกครอง	กรรมการ
30. นางกนกอร บุญมา	หัวหน้างานบัญชี	กรรมการ
31. นายสุวิทย์ ศิริหนองหว่า	หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา	กรรมการ
32. นางสุภาวดี อุปพงษ์	หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ
33. นางมนัสนันท์ สุระรัมย์	เจ้าหน้าที่งานวางแผนและงบประมาณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

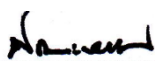
มีหน้าที่ 1.วิเคราะห์หน้าที่

2.อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเป็นรูปเล่ม

ทั้งนี้ขอให้ผู้ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อทางราชการมากที่สุด หากมีปัญหาประการใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 16 เมษายน 2558



(นายปรัชญา ประดับวิทย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ



การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 – 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 - 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ





การประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ 27 – 28 เมษายน 2558 ณ ห้องประชุมอาคารศูนย์วิทยบริการ

