



คำสั่ง วิทยาลัยการอาชีพหนองแค
ที่ ๓๑๙ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฐมนิเทศและลงทะเบียน นักเรียน นักศึกษา
กลุ่มเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ (รุ่นที่ ๑/๒๕๖๑)

.....
ตามที่วิทยาลัยการอาชีพหนองแคได้กำหนดการปฐมนิเทศและลงทะเบียนเรียน นักเรียน นักศึกษา
ระบบเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ รุ่นที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ในวันอาทิตย์ที่ ๑๐ มิถุนายน
พ.ศ.๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ประชุม ม.ร.ว.จวง สนิทวงศ์ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าว เป็นไป ด้วยความ
เรียบร้อย วิทยาลัยการอาชีพหนองแคจึงแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

| ๑. คณะกรรมการอำนวยการ | ประกอบด้วย | | |
|-----------------------|--------------|----------------|---------------------|
| ๑.๑ นายชาติตรี | พิบูลมณฑา | ผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ นายจำนง | ตะวะนิทย์ | รองผู้อำนวยการ | กรรมการ |
| ๑.๓ นายทัศน์ัย | ฉุนชื่นจิตต์ | รองผู้อำนวยการ | กรรมการ |
| ๑.๔ นางสาวมะลิลา | เหลือผล | รองผู้อำนวยการ | กรรมการ |
| ๑.๕ นายวิเชียร | ยตะโคตร | รองผู้อำนวยการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย วางแผน และกำกับติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ

| ๒. คณะกรรมการดำเนินงาน | ประกอบด้วย | | |
|------------------------|------------|----------------|----------------------------|
| ๒.๑ นายวิเชียร | ยตะโคตร | รองผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ นางวัชรภรณ์ | เขียนแมน | ครู ค.ศ.๒ | กรรมการ |
| ๒.๓ นายศักดิ์ศาสตร์ | บุตรสุนทร | ครู ค.ศ.๑ | กรรมการ |
| ๒.๔ นายเอกพล | หาดทวยการ | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| ๒.๕ นายกฤษณะ | สิทธิ์น้อย | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| ๒.๖ นางสาวปิยะดา | มะโนสินธุ์ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๒.๗ นางสาวสมหญิง | ดีปัญญา | เจ้าหน้าที่ | กรรมการ |
| ๒.๘ นายยุทธศาสตร์ | น้อยศรี | ครูค.ศ.๑ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒.๙ นางสาวมัทนา | ทองชาติ | เจ้าหน้าที่ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. เตรียมเอกสารที่ต้องใช้ในวันปฐมนิเทศ/บัตรลงทะเบียน/ใบสมัครเรียน

๒. สรุปรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่เข้ารับการปฐมนิเทศ

๓. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. คณะกรรมการฝ่ายอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

| | | | |
|------------------|-------------|--------------|---------------------|
| ๓.๑ นายธนากร | จักรหา | ครูผู้ช่วย | ประธานกรรมการ |
| ๓.๒ นายพีรวิชัย | นรินทร์นอก | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๓.๓ นางสาวโชติมา | ธาราดล | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๓.๔ นายประเสริฐ | สีเงิน | นักการภารโรง | กรรมการ |
| ๓.๕ นายสุนัน | รุนอุบล | นักการภารโรง | กรรมการ |
| ๓.๖ นายวันชาติ | ทองประดับ | นักการภารโรง | กรรมการ |
| ๓.๗ นางสาวสำเร็จ | สาตบางเคียน | แม่บ้าน | กรรมการ |
| ๓.๘ นางจิตรา | วาตี | แม่บ้าน | กรรมการ |
| ๓.๙ นายฉัฐพงษ์ | จันโอ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่** ๑. จัดเตรียมห้องประชุมม.ร.ว.จวง สนิทวงศ์ ณ วิทยาลัยการอาชีพหนองแค
๒. จัดเก้าอี้ สำหรับนักเรียน นักศึกษาเพื่อเข้ารับการปฐมนิเทศ และลงทะเบียน
๓. จัดโต๊ะเก้าอี้ สำหรับการรับลงทะเบียนเข้าปฐมนิเทศ และโต๊ะเก็บเงินค่าลงทะเบียน
๔. ประสานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ บันทึกภาพ ประกอบด้วย

| | | | |
|----------------------|--------------|--------------|---------------------|
| ๔.๑ นางสาวกนกพร | บุญนุช | ครูอัตราจ้าง | ประธานกรรมการ |
| ๔.๒ นางสาวธนสุกาญจน์ | วัฒนภูติ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๔.๓ นายจตุพร | รัตนอำนวยชัย | เจ้าหน้าที่ | กรรมการ |
| ๔.๔ นางสาวโชติมา | ธาราดล | ครูอัตราจ้าง | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่** ๑. ประชาสัมพันธ์การปฐมนิเทศ นักเรียน นักศึกษาระบบเทียบโอนฯ ผ่านเว็บไซต์วิทยาลัย
๒. บันทึกภาพระหว่างการดำเนินกิจกรรม
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. คณะกรรมการฝ่ายเครื่องเสียง ประกอบด้วย

| | | | |
|-------------------|------------|---------------|---------------------|
| ๕.๑ นายนนท์ชกร | พรรัตน์ | ครูผู้ช่วย | ประธานกรรมการ |
| ๕.๒ นายเอกพล | หาดทวยการ | พนักงานราชการ | กรรมการ |
| ๕.๓ นางสาวโชติมา | ธาราดล | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๕.๔ นายพีรวิชัย | นรินทร์นอก | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๕.๕ นายยุทธศาสตร์ | น้อยศรี | ครู ค.ศ.๑ | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่** ๑. จัดเตรียมเครื่องเสียงให้พร้อมใช้งาน
๒. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. คณะกรรมการฝ่ายยานพาหนะ ประกอบด้วย

| | | | |
|------------------|-----------|----------------|---------------------|
| ๖.๑ นายจำนง | ตะวะนิตย์ | รองผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| ๖.๒ นายศุภสัณห์ | อยู่เจริญ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๖.๓ นายวันชาติ | ทองประดับ | พนักงานขับรถ | กรรมการ |
| ๖.๔ นางสาวอรัญญา | ข้างเยาว์ | เจ้าหน้าที่ | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่** ๑. จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการนำเงินค่าลงทะเบียน ไปนำฝากธนาคาร

| ๗. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน | ประกอบด้วย | | |
|--------------------------|-------------|----------------|---------------------|
| ๗.๑ นายจ้านง | ตะวะนิตย์ | รองผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| ๗.๒ นางสาวปิยะมาศ | ม่วงเปลี่ยน | ครูค.ศ.๒ | กรรมการ |
| ๗.๓ นางสาวชลธิชา | แพทองคำ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๗.๔ นางสาวณัฐสุดา | อาญาสิทธิ์ | เจ้าหน้าที่ | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่
๑. เก็บเงินค่าลงทะเบียนเรียน เทอม ๑/๒๕๖๑
 ๒. จัดเตรียมเอกสารใบผ่อนผันให้แก่นักเรียน นักศึกษาที่ต้องการจะผ่อนผัน
 ๓. ดำเนินการเบิกค่าธุรการให้แก่ผู้มาปฏิบัติหน้าที่
 ๔. นำเงินที่ได้จากการประเมินเบื้องต้นไปฝากธนาคาร

ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดี เป็นที่ประทับใจแก่นักศึกษา และเป็นการประชาสัมพันธ์ชื่อเสียงของวิทยาลัยต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายจ้านง ตะวะนิตย์)

รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพหนองแค

กำหนดการลงทะเบียนเรียน และปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษา
กลุ่มเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ รุ่น ๑/๒๕๖๑
วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑ ณ ห้องประชุม ม.ร.ว.จาง สนิทวงศ์

- เวลา ๐๙.๐๐ น. - นักเรียน นักศึกษาที่ผ่านการประเมินความรู้และประสบการณ์เบื้องต้นรายงานตัว ลงชื่อและรับใบสมัครเรียน
- เวลา ๐๙.๓๐ น. - นายชาติ พิบูลมณฑา ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพหนองแค กล่าวต้อนรับ นักเรียน นักศึกษาระบบเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ รุ่น ๑/๒๕๖๑
- เวลา ๐๙.๕๐ น. - นายวิเชียร ยตะโคตร รองฝ่ายวิชาการ ชี้แจงนโยบายการจัดการเรียนการสอน ระบบเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ รุ่น ๑/๒๕๖๑
- เวลา ๑๐.๐๐ น. - นางวัชรารัตน์ เขียนแมน ชี้แจงเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผล แนวปฏิบัติการตรวจสอบผลการเรียน
- เวลา ๑๐.๑๐ น. - นายกฤษณะ สิทธิ์น้อย หัวหน้างานหลักสูตรฯ ชี้แจงเกี่ยวกับแผนการเรียน กลุ่มเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ระยะเวลาในการเรียน รายวิชาปรับพื้นฐานของกลุ่มนักเรียนที่จบการศึกษา จาก ม.๖ หรือต่างสาขา
- เวลา ๑๐.๒๐ น. - นายยุทธศาสตร์ น้อยศรี หัวหน้างานทะเบียน ชี้แจงเกี่ยวกับการส่งเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ การติดต่อประสานงานกับงานทะเบียน การลงทะเบียนเรียน การสำเร็จการศึกษา
- เวลา ๑๐.๓๐ น. - หัวหน้าแผนกทุกแผนกวิชา แจกตารางเรียนให้แก่ นักเรียน นักศึกษาเทียบโอนฯ
- เวลา ๑๐.๔๐ น. - นักเรียน นักศึกษา ส่งใบสมัครเรียน และชำระเงินค่าลงทะเบียนภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๑