



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม

ที่ ๙๓๕ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งให้บุคลากรปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ การจัดการเรียนการสอนเทียบโอนความรู้
ประสบการณ์รายวิชา รุ่นที่ ๑๕,๑๖ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

เพื่อสนองพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๔ มาตรา ๒๔ การจัดกระบวนการ
เรียนรู้ให้สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังต่อไปนี้ (๒) ฝึกทักษะ กระบวนการคิดการจัดการ
การเผชิญสถานการณ์และประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาและเพื่อแก้ไขปัญหาและเพื่อเป็นการ
สนองแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณาภพการศึกษา ปี ๒๕๔๔-๒๕๔๙ พันธกิจที่ ๑ การจัดการอาชีวศึกษา
กลยุทธ์ ๒ การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี กลวิธี ๒.๑ สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานและสถานประกอบการ
ในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์วิทยาลัยฯจึงขอแต่งตั้งให้บุคลากรปฏิบัติ
ราชการนอกเวลาราชการปกติ การจัดการเรียนการสอนเทียบโอนความรู้ประสบการณ์รายวิชา รุ่นที่ ๑๕,๑๖
ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังรายชื่อแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๑

(นายพงษ์ศักดิ์พล ทาแก้ว)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเดชอุดม

ผู้ร่าง
ผู้พิมพ์
ผู้ตรวจทาน

ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ
การจัดการเรียนการสอนเทียบโอนความรู้ประสบการณ์รายวิชา รุ่นที่ ๑๕,๑๖ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

วัน	วันที่	ช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	หมายเหตุ
เสาร์	๑	นางสาววาสนา จันทร์พวง	
อาทิตย์	๒	นางสาววาสนา จันทร์พวง	
เสาร์	๘	นางสาวอภัยรี มีชัย	
อาทิตย์	๙	นางสาวอภัยรี มีชัย	
เสาร์	๑๕	นายพีระศักดิ์ จันทร์วิจิตร	
อาทิตย์	๑๖	นายพีระศักดิ์ จันทร์วิจิตร	
เสาร์	๒๒	นางสาวณชญาสุนันท์ ชินโนนจันทร์	
อาทิตย์	๒๓	นางสาวณชญาสุนันท์ ชินโนนจันทร์	
เสาร์	๒๙	นางสาววาสนา จันทร์พวง	
อาทิตย์	๓๐	นางสาววาสนา จันทร์พวง	

มีหน้าที่

๑. ดำเนินเกี่ยวกับการสมัครฯ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษา ระบบเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ฯ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ
๓. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานผลการลงเวลาปฏิบัติงานราชการ การจัดการเรียนการสอนเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ฯ ดังนี้
 - ๓.๑. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร
 - ๓.๒ คณะกรรมการฝ่ายดำเนินการ / เจ้าหน้าที่ธุรการ
 - ๓.๓ คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการบริหารหลักสูตร
 - ๓.๔ ครูที่ปรึกษากลุ่มสาขาวิชา
 - ๓.๕ ครูผู้สอน
 - ๓.๖ เจ้าหน้าที่ธุรการ/ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ
๔. ให้คำแนะนำ เผยแพร่ และอำนวยความสะดวก แก่บุคลากร และหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย