



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคป่าพะยอม

ที่ ๒๕๖๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่บุคลากรดูแลความเรียบร้อยหน้าประตูและบริเวณรอบวิทยาลัยเทคนิคป่าพะยอม
ประจำภาคเรียนที่ ๒ / ๒๕๖๖

ตามที่ วิทยาลัยเทคนิคป่าพะยอม ได้เปิดทำการเรียนการสอนในภาคเรียนที่ ๒ / ๒๕๖๖ เพื่อให้
การเข้า - ออก วิทยาลัยของนักเรียนนักศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปลอดภัย และเกิดผลดีต่อนักเรียนนักศึกษา
ของวิทยาลัยฯ จึงมอบหมายหน้าที่ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา รับผิดชอบการอยู่เวรดูแลความเรียบร้อยบริเวณ
หน้าประตูวิทยาลัยฯ บริเวณใต้สะพานลอยและริมคลองชลประทาน รวมทั้งบริเวณโรงจอดรถจักรยานยนต์ (ช่วงเช้า)
โดยแบ่งเป็น ๒ ช่วงเวลาดังรายละเอียดต่อไปนี้

- ภาคเช้า เวลา ๐๗.๐๐ - ๐๘.๒๐ น.
- ภาคบ่าย เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๗.๒๐ น.

วัน	ภาคเช้า เวลา ๐๗.๐๐ - ๐๘.๒๐ น.	ภาคบ่าย เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๗.๒๐ น.	ผู้ควบคุม
จันทร์	๑.นายธันวาคม สุวรรณโณ (๑) หัวหน้า ๒.นายสุทธิพร ฉิมทองโอ (๒) ๓.นางสาวมัลลิกา นาทิ (๓) ๔.นางปิ่นชญา หนูคลัง ๕.	๑.นายวิฤทธิ์ สิทธิสุวรรณ หัวหน้า ๒.นายวรวิตร คงเขียด ๓.นางสาวรัฐกานต์ สามสี ๔.นางศาลีนิย์ ไชยบุตร ๕.	รองผอ. ฝ่ายแผนงานฯ
อังคาร	๑.นายศักดิ์ศร มากชู (๑) หัวหน้า ๒.นายวุฒิพงษ์ มีจำนงค์ (๒) ๓.นางสาวสุดารัตน์ มีจำนงค์ (๓) ๔.นางสาวปวีณา สายนาค ๕.	๑.นายวัชพงษ์ ศรีสังข์งาม หัวหน้า ๒.นายเสกสรรค์ บุญมา ๓.นางสาวนิตยา จิตรเอียด ๔.นางสาวศิริรัตน์ สงย้อย ๕.	รองผอ. ฝ่ายพัฒนาฯ
พุธ	๑.นายวัชรินทร์ สงสังข์ (๑) หัวหน้า ๒.นางสาวกฤษณา บุรีรักษ์ (๒) ๓.นางพิศมัย รัตนดำ (๓) ๔.นางสาวธานีรัตน์ บัวขำ ๕.	๑.นางสาวชฎาภรณ์ ชัยฤทธิ์ หัวหน้า ๒.นางสาวสุไรดา นาแวง ๓.นางสาวพนิดา แก้วหนู ๔.นางสุภาวดี มากสง ๕.	รองผอ. ฝ่ายบริหารทั่วไปฯ

วัน	ภาคเช้า เวลา ๐๗.๐๐ - ๐๘.๒๐ น.	ภาคบ่าย เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๗.๒๐ น.	หมายเหตุ
พฤหัสบดี	๑.นายสุคน ชูเลื่อน (๑) หัวหน้า	๑.นายยงยุทธ ทิพย์มาก หัวหน้า	หัวหน้างานปกครอง
	๒.นายไพศาล สุขด้วง (๒)	๒.นางสุพิศ วรพันธ์	
	๓.นางสาวกฤติกา พิมพ์ลอย (๓)	๓.นางสาวนฤมล สังข์เลื่อน	
	๔.นางสาวมัญชุพร มามาก	๔.นางพัชรีย์ บัวราษฎร์	
	๕.	๕.	
ศุกร์	๑.นายอุเทน มะธูระ (๑) หัวหน้า	๑.นายสุพณ เสนไส หัวหน้า	รองผอ. ฝ่ายวิชาการ
	๒.นางสาวอารีย์ โยธินทวี (๒)	๒.นางสาวมณีนรัตน์ สุคนธ์	
	๓.นางสาวอังคณา อินทยาวงศ์ (๓)	๓.นางสาวพรรณนิภา รัตนพันธ์	
	๔.นางธิติมา สนิท	๔.นางสาวอัจฉิรา เพชรโชติ	
	๕.	๕.	

หน้าที่

๑. ควบคุมดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนักเรียนนักศึกษา บริเวณหน้าประตูวิทยาลัยฯ
 - ๑.๑ บริเวณใต้สะพานลอยและริมคลองชลประทาน
 - ๑.๒ บริเวณโรงจอดรถจักรยานยนต์
๒. ตรวจสอบการแต่งกายของนักเรียนนักศึกษา และให้นักเรียนนักศึกษาลงชื่อในแบบฟอร์มการตรวจเครื่องแต่งกายให้เรียบร้อย พร้อมกล่าวตักเตือนและลงโทษนักเรียนนักศึกษาตามระเบียบของวิทยาลัย
๓. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบบันทึกการอยู่เวรหน้าประตูวิทยาลัย
๔. บันทึกเหตุการณ์อื่นๆ ที่สำคัญ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเรียบร้อย ตามเป้าหมาย เพื่อประโยชน์แก่นักเรียนนักศึกษาและเกิดผลดีต่อสถานศึกษาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายขจร เหมจินดา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคป่าพะยอม

