



คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคป่าพะยอม

ที่ ๑๑๘ / ๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่บุคลากรดูแลความเรียบร้อยหน้าประตูและบริเวณรอบวิทยาลัยเทคนิคป่าพะยอม
ประจำภาคเรียนที่ ๑ / ๒๕๖๙

.....

ตามที่ วิทยาลัยเทคนิคป่าพะยอม ได้เปิดทำการเรียนการสอนในภาคเรียนที่ ๑ / ๒๕๖๙ 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.นายศักดิ์ศร มากชู (๑) หัวหน้า ๒.นายจิระเดช ชูแก้ว (๒) ๓.นายสุทธิพร ฉิมทองโอ (๓) ๔.นางสาวพรรณนิภา รัตนพันธ์ ๕. นางสาวคณินัย ไชยบุตร	๑.นายยงยุทธ ทิพย์มาก หัวหน้า ๒.นางสาวเกปรียา น้อมอ่อนศรี ๓.นายทีปกรณ หัสคำ ๔.นางสาวมัลลิกา นาทิ ๕.	ฝ่ายยุทธศาสตร์และฯ
อังคาร	๑.นายสุคน ชูเลื่อน (๑) หัวหน้า ๒.นายสุรวุฒิ จันทกรรณต์ (๒) ๓.นายวุฒิพงศ์ มีจำนงค์ (๓) ๔.นางสาวกฤติกา พิมพ์ลอย ๕.นางสาวสุธารัตน์ มีจำนงค์	๑.นายเจตริน แซ่ลิ่ม หัวหน้า ๒.นายวัชพงษ์ ศรีสังข์งาม ๓.นางสาวมณีนรัตน์ สุคนธ์ ๔.นางสาวพนิดา แก้วหนู ๕.	ฝ่ายกิจการนักเรียน ฯ
พุธ	๑.นายอุเทน มะธุระ (๑) หัวหน้า ๒.นายไพศาล สุขด้วง (๒) ๓.นางสุพิศ วรพันธ์ (๓) ๔.นางสาวดุขฎี นิลบวร ๕.นางสาวนฤมล สังข์เลื่อน	๑.นางสาวอารีย์ โยธินทวี หัวหน้า ๒.นางพิศมัย รัตนดำ ๓.นางสาวอจจิรา เพชรโชติ ๔.นางสาวปวีณา สายนาคน ๕.	ฝ่ายบริหารทรัพยากร

วัน	ภาคเช้า เวลา ๐๗.๐๐ - ๐๘.๒๐ น.	ภาคบ่าย เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๗.๒๐ น.	หมายเหตุ
พฤษภาคม	๑.นายสุพนธ์ เสน่ห์ (๑) หัวหน้า ๒.นางสาวสุไรดา นาวา (๒) ๓.นางสาววารินทร์ มุสอ (๓) ๔.นายเอกชัย ชัยศรี ๕.	๑.นางสาวรัฐกานต์ สามสี หัวหน้า ๒.นางภัทรลดา พุทธสวัสดิ์ ๓.นางสาวมัญชุพร มามาก ๔.นางสาวศิริรัตน์ สงย้อย ๕.	หัวหน้างานปกครอง
ศุกร์	๑.นายวัชรินทร์ สงสังข์ (๑) หัวหน้า ๒.นายวิฤทธิ์ สิทธิสุวรรณ (๒) ๓.นายอนุวัตร พูลเกิด (๓) ๔.นางธิติมา สนิท ๕.	๑.นางสาวชฎาภรณ์ ชัยฤทธิ์ หัวหน้า ๒.นางสุภาวดี มากสง ๓.นางปิ่นชนา หนูคลั่ง ๔.นางสาวมณีนรัตน์ สุนทร ๕.	ฝ่ายวิชาการ

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 ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายจร เหมจินดา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคป่าพะยอม

