



คำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกำแพงเพชร

ที่ ๔๘๕ / ๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มอบหมายให้ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. นางสาวธารรัตน์ พิมพ์ทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทะเบียน  
ทำหน้าที่

๑.๑ ประจํางานทะเบียน (ดูแลทําความสะอาดห้องทะเบียน , และต้อนรับ หรือให้คําแนะนําผู้มาติดต่อประสานงานที่ห้องทะเบียนวิทยาลัย)

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสุรัตน์ พูนเกษม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ  
ทำหน้าที่

๒.๑ ประจํางานฟาร์มและโรงงาน (งานธุรการและบัญชีโรงงานแปรรูปนมและอื่นๆ , ดูแลทําความสะอาดอาคารโรงงานนม และต้อนรับ หรือให้คําแนะนําผู้มาติดต่อประสานงานที่โรงงานแปรรูปนม)

๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวสุดารัตน์ เหลาคํา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบุคลากร  
ทำหน้าที่

๓.๑ ประจํางานบุคลากร (ดูแลทําความสะอาดห้องงานบุคลากร และต้อนรับ หรือให้คําแนะนําผู้มาติดต่อประสานงานในวิทยาลัย)

๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานและจัดเตรียมเอกสารให้ผู้อํานวยการ

๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวรัตนพร ผสมทรัพย์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สารบรรณ  
ทำหน้าที่

๔.๑ ประจํางานบริหารงานทั่วไป (ดูแลทําความสะอาดห้องงานบริหารงานทั่วไป และต้อนรับ หรือให้คําแนะนําผู้มาติดต่อประสานงานในวิทยาลัย)

๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

//๕.ปาริชาติ ...

๕. นางสาวปาริชาติ ไชยภักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ ประจำฝ่ายวิชาการ  
ทำหน้าที่

๕.๑ ประจํางานในฝ่ายวิชาการ (ติดต่อประสานงาน , ดำเนินงาน และจัดระบบงานด้านเอกสารในฝ่ายวิชาการให้มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ฝ่ายวิชาการมอบหมาย)

๕.๒ ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน (ดูแลทำความสะอาดห้องวิชาการ และต้อนรับ หรือให้คำแนะนำผู้มาติดต่อประสานงานในวิทยาลัย)

๕.๓ ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล

๕.๔ ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๕.๕ ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน

๕.๖ ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด

๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวสุชาดา ประเซตุ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ (ประจำงานพัสดุ)  
ทำหน้าที่

๗.๑ ประจํางานพัสดุกกลาง (ดูแลทำความสะอาดอาคารพัสดุกกลาง และต้อนรับหรือให้คำแนะนำผู้มาติดต่อประสานงานในวิทยาลัย)

๗.๒ จัดทำเอกสารชุดเบิกเงิน ควบคุมดูแลการเบิกจ่าย ครุภัณฑ์/การจำหน่าย

๗.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นายันนทชัย ลายทอง ตำแหน่ง คนงานกิจการเกษตร (ประจำงานพัสดุ)  
ทำหน้าที่

๗.๑ ประจํางานพัสดุกกลาง (ดูแลทำความสะอาดอาคารพัสดุกกลาง และต้อนรับหรือให้คำแนะนำผู้มาติดต่อประสานงานในวิทยาลัย)

๗.๒ จัดทำเอกสารชุดเบิกเงิน ควบคุมดูแลการเบิกจ่าย ครุภัณฑ์/การจำหน่าย

๗.๓ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์วิทยาลัย และทำความสะอาดรถยนต์วิทยาลัย

๗.๔ ดูแลทำความสะอาดห้องพัสดุและภูมิทัศน์โดยรอบ

๗.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายแสนยากร มวลจุมพล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กิจกรรม  
ทำหน้าที่

๘.๑ ประจํางานในฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา (ติดต่อประสานงาน , ดำเนินงาน และจัดระบบงานด้านเอกสารในฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนศึกษามอบหมาย)



๘.๒ ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (ดูแลทำความสะอาดห้องกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา , และต้อนรับ หรือให้คำแนะนำผู้มาติดต่อประสานงานในวิทยาลัย)

๘.๓ ผู้ช่วยงานแนะแนวนักเรียนนักศึกษา

๘.๔ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

๘.๕ ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา

๘.๖ ผู้ช่วยงานปกครอง

๘.๗ ผู้ช่วยงานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา

๘.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. ว่าที่ร้อยตรีนิรันดร์ สิทธิเชิงคำ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูล ทำหน้าที่

๙.๑ ประจํางานในฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ (ติดต่อประสานงาน , ดำเนินงาน และจัดระบบงานด้านเอกสารในฝ่ายแผนงานฯ ให้มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ฝ่ายแผนงานฯมอบหมาย)

๙.๒ ผู้ช่วยงานวางแผนและงบประมาณ (ดูแลทำความสะอาดห้องแผนงานและศูนย์ข้อมูล , และต้อนรับ หรือให้คำแนะนำผู้มาติดต่อประสานงานในวิทยาลัย)

๙.๓ ผู้ช่วยงานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

๙.๔ ผู้ช่วยงานความร่วมมือ

๙.๕ ผู้ช่วยงานวิจัยพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์

๙.๖ ผู้ช่วยงานประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๙.๗ ผู้ช่วยงานส่งเสริมผลิตผล การค้า และประกอบธุรกิจ

๙.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวสุกัญญา ปานคล้าย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ (ประจํางานการบัญชี) ทำหน้าที่

๑๐.๑ ประจํางานการบัญชี (ดูแลทำความสะอาดห้องงานการเงิน บัญชี และต้อนรับหรือให้คำแนะนำผู้มาติดต่อประสานงานในวิทยาลัย)

๑๐.๒ ผู้ช่วยงานการเงิน

๑๐.๓ ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์

๑๐.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางเฉลย ปานคล้าย ตำแหน่งคนงานกิจการเกษตร ทำหน้าที่

๑๑.๑ ประจําแผนกวิชาสัตวศาสตร์ (ฟาร์มสุกร , ฟาร์มไก่ไข่ , โรงเรือนสุกร โรงเรือนไก่ไข่ โรงเรือนสุกรหลุม , โรงผสมและเก็บอาหารสัตว์ , โรงฆ่าและสัตว์และภูมิทัศน์โดยรอบ)

๑๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



๑๒. นายทิม รอดนิล ตำแหน่ง คณงานกิจการเกษตร  
ทำหน้าที่

๑๒.๑ ประจํางานอาคารสถานที่ (ปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาการณ์และความปลอดภัย  
ตรวจตราบุคคลให้แลกบัตรเข้า-ออกและบันทึกลงสมุดวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด ,เปิดไฟฟ้าหลังเวลา ๑๘.๓๐ น. ปิดไฟ  
ไม่เกินเวลา ๐๕.๓๐ น. ดูแลทำความสะอาดป้อมยาม,รดน้ำต้นไม้และภูมิทัศน์โดยรอบ)

๑๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายสนั่น งานนั้ก ตำแหน่ง คณงานกิจกรรมเกษตร  
ทำหน้าที่

๑๓.๑ ประจํางานอาคารสถานที่ (ปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาการณ์และความปลอดภัยตรวจ  
ตราบุคคลให้แลกบัตรเข้า-ออกและบันทึกลงสมุดวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด ,เปิดไฟฟ้าหลังเวลา ๑๘.๓๐ น. ปิดไฟ  
ไม่เกินเวลา ๐๕.๓๐ น. ดูแลทำความสะอาดป้อมยาม,รดน้ำต้นไม้และภูมิทัศน์โดยรอบ)

๑๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นางสุภาภรณ์ จันทบุตร ตำแหน่ง คณครวั  
ทำหน้าที่

๑๔.๑ ประจํางานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา (โรงอาหารเกษตรเพื่อชีวิต) จัดเตรียม  
และบริการอาหารให้กับนักเรียนนักศึกษา จำนวน ๓ มื้อ และงานอบรม หรืออื่นๆ , ดูแลทำความสะอาดอาคาร  
โรงอาหารเกษตรเพื่อชีวิต และภูมิทัศน์โดยรอบ)

๑๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นางไพเราะ เทพวัน ตำแหน่ง คณงานกิจกรรมเกษตร (ประจําโรงครัวปฏิรูป)  
ทำหน้าที่

๑๕.๑ ประจํางานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา (โรงอาหารเกษตรเพื่อชีวิต) จัดเตรียม  
และบริการอาหารให้กับนักเรียนนักศึกษา จำนวน ๓ มื้อ และงานอบรม หรืออื่นๆ , ดูแลทำความสะอาดอาคาร  
โรงอาหารเกษตรเพื่อชีวิต และภูมิทัศน์โดยรอบ)

๑๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นายสนิท อบเชย ตำแหน่ง คณงานกิจการเกษตร  
ทำหน้าที่

๑๖.๑ ประจํางานฟาร์มและโรงงาน (ดูแลทำความสะอาดอาคารโรงงานแปรรูปนม  
และภูมิทัศน์โดยรอบ)

๑๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

//๑๗. นายสงกรานต์ ...



๑๗. นายสงกรานต์ บางแบ่ง ตำแหน่ง หน่วยงาน กิจการเกษตร

ทำหน้าที่

๑๗.๑ ประจํางานฟาร์มและโรงงาน (ดูแลทําความสะอาดอาคารโรงงานแปรรูปนม และภูมิทัศน์โดยรอบ)

๑๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามทํ้าผู้บังคับบัญชามอบหมายทํ้าหน้าที่

๑๘. นายภูริภพ เทพชุมภู ตำแหน่ง หน่วยงาน กิจการเกษตร

ทำหน้าที่

๑๘.๑ ประจํางานฟาร์มและโรงงาน (ดูแลทําความสะอาดอาคารโรงงานแปรรูปนม และภูมิทัศน์โดยรอบ)

๑๘.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามทํ้าผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๙. นางนิตยั เพ็งสมยา ตำแหน่ง หน่วยงาน กิจการเกษตร

ทำหน้าที่

๑๙.๑ ประจําแผนกวิชาพืชศาสตร์ (เปิด - ปิดดูแลทําความสะอาดอาคารเรียน และพื้นที่โดยรอบแผนกวิชาพืชศาสตร์, ดูแลฟาร์มไม้ดอกไม้ประดับ, โรงเรือนเพาะชำ และโรงเก็บวัสดุอุปกรณ์, ฟาร์มไม้ผล, บริเวณอาคารเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ, โรงเรือนระบบปิด, สวนไม้และบริเวณโดยรอบอาคารศูนย์วิทยบริการ)

๑๙.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามทํ้าผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๐. นายสุธี สุขตะคุ ตำแหน่ง หน่วยงาน กิจการเกษตร

ทำหน้าที่

๒๐.๑ ประจําแผนกวิชาพืชศาสตร์ (ดูแลพื้นที่โดยรอบแผนกวิชาพืชศาสตร์, ฟาร์มไม้ผล, โครงการชีววิถี)

๒๐.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามทํ้าผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๑. นางสุทิน สุขตะคุ ตำแหน่ง หน่วยงาน กิจการเกษตร

ทำหน้าที่

๒๑.๑ ดูแลฟาร์มสุกร, ฟาร์มโคนม, ฟาร์มกระบือ

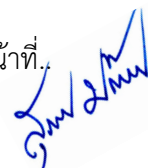
๒๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามทํ้าได้รับมอบหมาย

๒๒. นางสาวสมพร มีอ่อน ตำแหน่ง หน่วยงาน กิจการเกษตร

ทำหน้าที่

๒๒.๑ ประจําแผนกวิชาพืชศาสตร์ (ดูแลทําความสะอาดอาคารเรียนและพื้นที่ โดยรอบแผนกวิชาพืชศาสตร์, ประจํางานฟาร์มเห็ดและภูมิทัศน์โดยรอบโรงเห็ด, ประจํางานพืชผัก, ประจําแปลง ผลิตไม้ฝรั่ง)

//๒๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่..



๒๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ  
วิทยาลัยและทางราชการ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสุภาพ มณีรัตน์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกำแพงเพชร