



คำสั่งวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกำแพงเพชร

ที่ ๓๙๑ / ๒๕๕๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มอบหมายให้ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. นางสาวธารรัตน์ พิมพ์ทอง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทะเบียน
ทำหน้าที่

๑.๑ ประจํางานทะเบียน (ดูแลทําความสะอาดห้องทะเบียน , และต้อนรับ หรือให้คําแนะนําผู้มาติดต่อประสานงานที่ห้องทะเบียนวิทยาลัย)

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสุรัตน์ พูนเกษม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
ทำหน้าที่

๒.๑ ประจํางานฟาร์มและโรงงาน (งานธุรการและบัญชีโรงงานแปรรูปนมและอื่นๆ , ดูแลทําความสะอาดอาคารโรงงานนม และต้อนรับ หรือให้คําแนะนําผู้มาติดต่อประสานงานที่โรงงานแปรรูปนม)

๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวสุดารัตน์ เหลาคํา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานบุคลากร
ทำหน้าที่

๓.๑ ประจํางานบุคลากร (ดูแลทําความสะอาดห้องงานการเงิน บัญชี และบุคลากร , และต้อนรับ หรือให้คําแนะนําผู้มาติดต่อประสานงานในวิทยาลัย)

๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานและจัดเตรียมเอกสารให้ผู้อํานวยการ

๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวรัตนพร ผสมทรัพย์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สารบรรณ
ทำหน้าที่

๔.๑ ประจํางานบริหารงานทั่วไป (ดูแลทําความสะอาดห้องงานบริหารงานทั่วไป ห้องรองผู้อํานวยการทั้ง ๔ ฝ่าย , และต้อนรับ หรือให้คําแนะนําผู้มาติดต่อประสานงานในวิทยาลัย)

๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

//๕.ปาริชาติ ไชยภัทต์

๕. นางสาวปาริชาติ ไชยภักดิ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ ประจำฝ่ายวิชาการ
ทำหน้าที่

๕.๑ ประจํางานในฝ่ายวิชาการ (ติดต่อประสานงาน , ดำเนินงาน และจัดระบบงานด้านเอกสารในฝ่ายวิชาการให้มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ฝ่ายวิชาการมอบหมาย)

๕.๒ ผู้ช่วยงานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน (ดูแลทำความสะอาดห้องทะเบียน และต้อนรับ หรือให้คำแนะนำผู้มาติดต่อประสานงานในวิทยาลัย)

๕.๓ ผู้ช่วยงานวัดผลและประเมินผล

๕.๔ ผู้ช่วยงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

๕.๕ ผู้ช่วยงานสื่อการเรียนการสอน

๕.๖ ผู้ช่วยงานวิทยบริการและห้องสมุด

๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวศิริพร สระทองมีต ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ (ประจำงานพัสดุ)
ทำหน้าที่

๖.๑ ประจํางานพัสดุกกลาง (ดูแลทำความสะอาดอาคารพัสดุกกลาง และต้อนรับหรือให้คำแนะนำผู้มาติดต่อประสานงานในวิทยาลัย)

๖.๒ จัดทำเอกสารชุดเบิกเงิน ควบคุมดูแลและการเบิกจ่ายวัสดุ

๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวสุชาดา ประเชตุ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ (ประจำงานพัสดุ)
ทำหน้าที่

๗.๑ ประจํางานพัสดุกกลาง (ดูแลทำความสะอาดอาคารพัสดุกกลาง และต้อนรับหรือให้คำแนะนำผู้มาติดต่อประสานงานในวิทยาลัย)

๗.๒ จัดทำเอกสารชุดเบิกเงิน ควบคุมดูแลการเบิกจ่าย ครุภัณฑ์/การจำหน่าย

๗.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายแสนยากร มวลจุมพล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่กิจกรรม
ทำหน้าที่

๘.๑ ประจํางานในฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา (ติดต่อประสานงาน , ดำเนินงาน และจัดระบบงานด้านเอกสารในฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษามอบหมาย)

๘.๒ ผู้ช่วยงานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา (ดูแลทำความสะอาดห้องกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา , และต้อนรับ หรือให้คำแนะนำผู้มาติดต่อประสานงานในวิทยาลัย)

๘.๓ ผู้ช่วยงานแนะแนวนักเรียนนักศึกษา

๘.๔ ผู้ช่วยงานโครงการพิเศษและการบริการชุมชน

//..๘.๕ ผู้ช่วยงานครูที่ปรึกษา

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. นางเฉลย ปานคล้าย ตำแหน่งคนงานกิจการเกษตร
ทำหน้าที่

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

๑๐.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายประคอง เนยคำ ตำแหน่งคนงานกิจการเกษตร
ทำหน้าที่

๑๑.๑ ประจํางานอาคารสถานที่ (เปิด-ปิดดูแลทำความสะอาดอาคารเฉลิมพระเกียรติ (ศร.) และอาคารอำนวยการทั้งด้านหน้าและด้านหลัง , ศาลเจ้าพ่อฯ , อาคารรับเสด็จฯ บ้านพักรับรอง และภูมิทัศน์โดยรอบวิทยาลัย)

๑๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายพอเจตน์ จันทบุตร ตำแหน่งคนงานกิจการเกษตร
ทำหน้าที่

๑๒.๑ ประจํางานอาคารสถานที่ (ปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาการณ์และความปลอดภัยตรวจตราบุคคลให้แลกบัตรเข้า-ออกและบันทึกลงสมุดวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด ,เปิดไฟฟ้าหลังเวลา ๑๘.๓๐ น. ปิดไฟม้เกินเวลา ๐๕.๓๐ น. ดูแลทำความสะอาดป้อมยาม,รดน้ำต้นไม้และภูมิทัศน์โดยรอบ)

๑๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

//๑๓. นายสนั่น.....



๑๓. นายสนั่น งานนัก ตำแหน่ง คนงานกิจกรรมเกษตร
ทำหน้าที่

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

๑๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นางสุภาภรณ์ จันทบุตร ตำแหน่งคนครัว
ทำหน้าที่

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

๑๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นางไพเราะ เทพวัน ตำแหน่งคนครัว
ทำหน้าที่

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

๑๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๖. นายสนิท อบเชย ตำแหน่งคนงานกิจการเกษตร
ทำหน้าที่

๑๖.๑ ประจํางานฟาร์มและโรงงาน (ดูแลทำความสะอาดอาคารโรงงานแปรรูปนม
และภูมิทัศน์โดยรอบ)

๑๖.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๗. นายสมชาย กลุ่มเมือง ตำแหน่งคนงานกิจการเกษตร
ทำหน้าที่

๑๗.๑ ประจํางานฟาร์มและโรงงาน (ดูแลทำความสะอาดอาคารโรงงานแปรรูปนม
และภูมิทัศน์โดยรอบ)

๑๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๘. นายสงกรานต์ บางแบ่ง ตำแหน่งคนงานกิจการเกษตร
ทำหน้าที่

๑๘.๑ ประจํางานฟาร์มและโรงงาน (ดูแลทำความสะอาดอาคารโรงงานแปรรูปนม
และภูมิทัศน์โดยรอบ)

//๑๘.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น.....



๑๘.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายทำหน้าที่

๑๙. นางนิตยั เพ็งสมยา ตำแหน่งคณงานกิจการเกษตร

ทำหน้าที่

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

๑๙.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๐. นายสุธี สุขตะคุ ตำแหน่งคณงานกิจการเกษตร

ทำหน้าที่

๒๐.๑ ประจําแผนกวิชาพืชศาสตร์ (ดูแลพื้นที่โดยรอบแผนกวิชาพืชศาสตร์ , โรงเรือนเพาะชำ และโรงเก็บวัสดุอุปกรณ์ , ฟาร์มไม้ผล , ฟาร์มผัก , สวนไม้และบริเวณโดยรอบอาคารศูนย์วิทยบริการ)

๒๐.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๑. นางสุทิน สุขตะคุ ตำแหน่งคณงานกิจการเกษตร

ทำหน้าที่

๒๑.๑ ประจําแผนกวิชาสัตวศาสตร์ (เปิด - ปิดดูแลทำความสะอาดอาคารเรียน และพื้นที่โดยรอบแผนกวิชาสัตวศาสตร์ , ดูแลทำความสะอาดฟาร์มสุกร , ฟาร์มโคเนื้อ , ฟาร์มกระบือ , ฟาร์มแพะ , โรงเรือนสุกรหลุม , โรงผสมและเก็บอาหารสัตว์ , โรงชำแหละสัตว์และภูมิทัศน์โดยรอบ)

๒๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อวิทยาลัยและทางราชการ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายสุภาพ มณีรัตน์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกำแพงเพชร

