



คำสั่งฟาร์มมหาวิทยาลัย

ที่ ๒๒/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายภาระงานให้บุคลากรฟาร์มมหาวิทยาลัยปฏิบัติ

อนุสนธิตามคำสั่งฟาร์มมหาวิทยาลัยที่ ๑๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้มอบหมายภาระงานให้บุคลากรฟาร์มมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่ ประกอบกับมติที่ประชุมฟาร์มมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงให้ยกเลิกคำสั่งฟาร์มมหาวิทยาลัย ที่ ๑๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และมอบหมายภาระงานให้บุคลากรของฟาร์มมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ดร.สุรชัย ศาสริศ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการผู้อำนวยการฟาร์มมหาวิทยาลัย

(๑) วางแผน ดำเนินการการหารายได้ของฟาร์มมหาวิทยาลัย ตามวิสัยทัศน์ที่เสนอต่อคณะกรรมการฟาร์มมหาวิทยาลัย

(๒) กำกับดูแล กำกับการบริหารงาน ควบคุมดูแล สิ่งการปฏิบัติงานของฟาร์มมหาวิทยาลัย

(๓) สนับสนุนงานด้านยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

(๔) อำนาจความสะดวกและสนับสนุนการบริการวิชาการแก่นักเรียน นักศึกษา เกษตรกรและผู้สนใจทั่วไป

(๕) ควบคุม กำกับกิจการ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการฟาร์มมหาวิทยาลัย ทราบทุก ๓ เดือน

(๖) เป็นวิทยากรถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการเกษตรแก่นักเรียน นักศึกษา เกษตรกรและผู้สนใจทั่วไป

(๗) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายศักดิ์ดา ชัยเทพ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการรองผู้อำนวยการ

(๑) รับผิดชอบในการวางแผนการดำเนินงานและแผนธุรกิจ ของฟาร์มมหาวิทยาลัย เพื่อให้สร้างรายได้สูงสุดแก่หน่วยงาน

(๒) กำกับดูแล กำกับการบริหารงานของฝ่ายสำนักงาน

(๓) รับผิดชอบงานด้านงานบริหารและธุรการ

(๔) รับผิดชอบงานด้านบริหารงานบุคคล

(๕) รับผิดชอบงานด้านประกันสังคม

(๖) รับผิดชอบงานตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ E-manage

(๗) รับผิดชอบงานประชุมคณะกรรมการฟาร์มมหาวิทยาลัย

(๘) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายสถาพร ฉิมทอง พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการรองผู้อำนวยการ

(๑) รับผิดชอบในการวางแผนการดำเนินงานและแผนธุรกิจ ของฟาร์มมหาวิทยาลัย เพื่อให้สร้างรายได้สูงสุดแก่หน่วยงาน

- (๒) กำกับดูแล กำกับการบริหารงานของฝ่ายผลิตภัณฑ์และบริการ
- (๓) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของฟาร์ม

มหาวิทยาลัย

(๔) รับผิดชอบควบคุมดูแลการผลิตลำไยและมะม่วงในระบบ GAP อินทรีย์ฟาร์ม มหาวิทยาลัยบ้านโป่ง ให้มีปริมาณและคุณภาพเพื่อเป็นตัวอย่างสำหรับเกษตรกรและก่อให้เกิดรายได้ตามแผนดำเนินงานและแผนธุรกิจ

- (๕) เป็นวิทยากรถ่ายทอดเทคโนโลยีและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และเกษตรกร
- (๖) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายสรเดช จันทร์เที่ยง พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ หัวหน้าฝ่ายสำนักงาน

- (๑) รับผิดชอบในการควบคุมดูแลและสั่งการในฝ่ายสำนักงาน
- (๒) รับผิดชอบงานระบบน้ำดิบและระบบน้ำประปา
- (๓) รับผิดชอบการควบคุมการใช้น้ำยาพ่นฆ่าแมลง ดูแลรักษา จัดเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงให้ถูกต้องตามระเบียบและประกาศการใช้น้ำยาพ่นฆ่าแมลงของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

- (๔) รับผิดชอบงานด้านผลิตพืชผักสมุนไพร การฝึกอบรม
- (๕) รับผิดชอบงานด้านการประชุมฟาร์มมหาวิทยาลัย
- (๖) รับผิดชอบงานประชุมกองทุนโครงการพัฒนาบ้านโป่งอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- (๗) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายณัฐชัย อัฐวงศ์ชยากร พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ หัวหน้าฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

- (๑) รับผิดชอบในการควบคุมดูแลและสั่งการในฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
- (๒) จัดเตรียมโครงการวิจัย และ โครงการต่าง ๆ เพื่อพร้อมเสนอต่อแหล่งทุนทั้งภายในและภายนอก
- (๓) ประสานงานด้านโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและค่ายแทนคุณ
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่การผลิตกิ่งพันธุ์ไม้ผลพันธุ์ดี ได้ตามแผนการดำเนินงานและแผนธุรกิจ
- (๕) เป็นวิทยากรถ่ายทอดเทคโนโลยีและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และเกษตรกร
- (๖) รับผิดชอบโครงการเกษตรผสมผสาน (การปลูกมะนาวในบ่อ, แก้วมังกร, พืชผักในโรงเรือนและศูนย์รวบรวมพันธุ์มะม่วง)
- (๗) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายกฤษณโชติ ประชาโรจน์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการหัวหน้าฝ่ายผลิตภัณฑ์และบริการ

- (๑) รับผิดชอบในการควบคุมดูแลและสั่งการในฝ่ายผลิตภัณฑ์และบริการวิชาการ
- (๒) รับผิดชอบงานด้านการผลิตไม้ดอกไม้ประดับเพื่อตกแต่งภูมิทัศน์และจำหน่ายตามแผนธุรกิจของฟาร์มมหาวิทยาลัย
- (๓) รับผิดชอบงานด้านการฝึกงานของนักศึกษาและเป็นวิทยากรถ่ายทอดเทคโนโลยีและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และเกษตรกรทั่วไป
- (๔) เป็นวิทยากรถ่ายทอดเทคโนโลยีและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และเกษตรกร
- (๕) รับผิดชอบงานด้านภูมิทัศน์ ดูแลสถานที่ภายในฟาร์มมหาวิทยาลัยให้มีความสวยงามอยู่เสมอ
- (๖) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางกาญจนา ปงหาญ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ

- (๑) ดำเนินการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี และประจำเดือนรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ทุกเดือนภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
- (๒) รับผิดชอบงานด้านงานบริหารการใช้พัสดุ (จัดซื้อวัสดุ, จ้างเหมาบริการ, งานบริการวิชาการ) ให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุของหน่วยงาน)
- (๓) รับผิดชอบงานด้านงานบันทึกข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายแยกประเภท
- (๔) งานด้านจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน (การควบคุมพัสดุ, ตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ)
- (๕) จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้งก่อนวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
- (๖) ปฏิบัติงานด้านการให้การต้อนรับผู้ที่มาศึกษาดูงานและฝึกอบรม
- (๗) ปฏิบัติงานด้านพัสดุตามโครงการพัฒนาปรับปรุงและถ่ายทอดเทคโนโลยีโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ทั้ง ๒ กิจกรรม
- (๘) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นางสาวปวีณา ลิ้มปัญญาจนวัฒน์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (ปฏิบัติหน้าที่นักวิชาการเงินและบัญชี)

- (๑) ดำเนินการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี และประจำเดือน รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ทุกเดือนภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
- (๒) รับผิดชอบควบคุมการตัดบัญชีการใช้จ่ายเงิน (เงินรายได้และงบประมาณ)
- (๓) รับผิดชอบงานด้านการเบิกจ่ายเงินรายได้และงบประมาณของฟาร์มมหาวิทยาลัย
- (๔) รับผิดชอบงานด้านการชำระเงินและการส่งเงิน
- (๕) รับผิดชอบงานด้านการตั้งเบิกและจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- (๖) ปฏิบัติงานด้านการให้การต้อนรับผู้ที่มาศึกษาดูงานและฝึกอบรม
- (๗) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นางสาวสุกัญญา กิติเวียง พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ

- (๑) ดำเนินการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี และประจำเดือนรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ทุกเดือนภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
- (๒) รับผิดชอบงานด้านการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ของฟาร์มมหาวิทยาลัย
- (๓) รับผิดชอบงานด้านการบันทึกฐานข้อมูลของฟาร์มมหาวิทยาลัยทั้งหมดพร้อมทั้งสรุปเพื่อรายงานทุกปี
- (๓.๑) จัดทำรายงานความก้าวหน้าของฟาร์มมหาวิทยาลัยและกองทุนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- (๔) รับผิดชอบประสานงานด้านการตลาดและผลิตภัณฑ์ของฟาร์มมหาวิทยาลัย
- (๕) รับผิดชอบงานด้านการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในของฟาร์มมหาวิทยาลัย (จัดทำเอกสารรายงาน วิเคราะห์ สรุปผล)
- (๖) รับผิดชอบงานด้านฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน ให้การต้อนรับและให้ข้อมูลเบื้องต้นของฟาร์มมหาวิทยาลัยรวมถึงประสานไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ของฟาร์มมหาวิทยาลัย
- (๗) รับผิดชอบงานการบันทึกข้อมูลงานบริการวิชาการ งานวิจัย ในระบบสารสนเทศ
- (๘) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นายสมใจ ปงหาญ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

(๑) รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะ ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ของฟาร์มมหาวิทยาลัย โดยให้ปฏิบัติ ตามระเบียบของประกาศว่าด้วยการใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

(๒) รับผิดชอบดูแลรักษา รถยนต์ ทุกคันของฟาร์มมหาวิทยาลัย ให้สะอาดอยู่เสมอ พร้อมต่อการใช้งานตลอดเวลา

(๓) รับผิดชอบจัดเก็บ เบิกจ่าย วัสดุเชื้อเพลิง วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๔) รับผิดชอบดูแลป้องกันไฟฟ้าในพื้นที่ฟาร์มมหาวิทยาลัย

(๕) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นายธนภัทร เย็นมาก พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ

(๑) ดำเนินการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี และประจำเดือน รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ทุกเดือนภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

(๒) รับผิดชอบงานด้านการผลิตยางพารา พื้นที่ฟาร์มบ้านโป่ง และฟาร์มอำเภอฟัวรา เพื่อให้เป็นตัวอย่างสำหรับเกษตรกรและก่อให้เกิดรายได้ตามแผนการดำเนินงานและแผนธุรกิจ

(๓) เป็นวิทยากรถ่ายทอดเทคโนโลยีและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และเกษตรกร

(๔) รับผิดชอบการผลิตลำไยในระบบ GAP มะม่วงในระบบ GAP และ มะม่วงอินทรีย์ของฟาร์มมหาวิทยาลัยอำเภอฟัวรา

(๕) ประสานงานร่วมกันผลิตสื่อการจำหน่ายผลผลิตและผลิตภัณฑ์ฟาร์มมหาวิทยาลัย

(๖) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. นายพัลลภ ดวงบาล พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานการเกษตร

(๑) ปฏิบัติงานผลิตกิ่งพันธุ์ไม้ผลพันธุ์ดีไม้ดอกไม้ประดับ ที่ห้องตลาดต้องการให้มีคุณภาพ พร้อมจำหน่าย ได้ตามแผนธุรกิจ และปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณอาคารสำนักงาน

(๒) ปฏิบัติงานดูแลสถานที่ ตัดแต่งต้นไม้บริเวณสวนหย่อมทุก ๆ จุด ดูแลความสะอาดให้สวยงามเสมอ และจัดภูมิทัศน์ให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ

(๓) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ของฟาร์มมหาวิทยาลัย โดยให้ปฏิบัติ ตามระเบียบของประกาศว่าด้วยการใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

(๔) ปฏิบัติงานในวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

(๕) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓. นายจินดา ปาวิน พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานการเกษตร

(๑) ปฏิบัติงานผลิตไม้ผลเศรษฐกิจ (ลำไย, มะม่วง) เช่นการตัดแต่งกิ่ง ให้อายุ ตัดหญ้า ทำความสะอาดแปลง ตามแผนการปฏิบัติงาน

(๒) ปฏิบัติงานตัดหญ้าเครื่องสพายหลัง แปลงไม้ผล และยางพารา

(๓) ปฏิบัติงานในวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น

(๔) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔. นางสาวกมลทิพย์ ชมภูคำ พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร

(๑) ดำเนินการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี และประจำเดือน รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ทุกเดือนภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

(๒) รับผิดชอบประสานงานภายในฟาร์มมหาวิทยาลัยและฟาร์มฟัวรา

(๓) รับผิดชอบจัดทำใบสั่งซื้อวัสดุ หนังสือราชการภายในของฟาร์มฟัวรา

(๔) ปฏิบัติงาน เป็นผู้ควบคุมการใช้ยานพาหนะ บำรุง ดูแลรักษา จัดเก็บ น้ำมันเชื้อเพลิงของฟาร์มฟัวราให้ถูกต้องตามระเบียบของประกาศการใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

(๕) รับผิดชอบงานด้านจัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการฟาร์มฟัวรา

- (๖) รับผิดชอบด้านนำส่งเงินรายได้ของฟาร์มพร้าว
- (๗) ปฏิบัติงานในวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น
- (๘) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๕. นายศิวพิชญ์ แดงสุวรรณ พนักงานวิสาหกิจ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร

- (๑) จัดทำโครงการต่าง ๆ เพื่อเตรียมพร้อมต่อการของบประมาณโครงการหรือตามนโยบายของคณะกรรมการฟาร์มมหาวิทยาลัย
- (๒) ปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนธุรกิจทั้งเงินรายได้และงบประมาณแผ่นดิน
- (๓) ปฏิบัติงานด้านการจัดทำรายงานแผนรายรับและรายจ่ายเงินรายได้และงบประมาณแผ่นดิน
- (๔) ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลการจัดกิจกรรมด้านงานโครงการพระราชดำริและค่ายแทนคุณ
- (๕) รับผิดชอบงานด้านเป็นวิทยากรค่ายลูกเสือ เนตรนารี
- (๖) ปฏิบัติงานประสานงานสถานศึกษาที่เข้ามาเข้าค่ายและหน่วยงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- (๗) ปฏิบัติงานดูแลเพจของงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ค่ายแทนคุณและประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์
- (๘) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๖. นางเครือวรรณ ขะจ่อม พนักงานวิสาหกิจ ตำแหน่งพนักงานเกษตร

- (๑) ปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน ห้องน้ำ ตลอดจนทอพักของฟาร์มมหาวิทยาลัยให้มีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ
- (๒) ปฏิบัติงานดูแลเปิด-ปิด อาคารฟาร์มมหาวิทยาลัย ระบบการใช้น้ำ-ระบบไฟฟ้าภายในอาคารทั้งหมด
- (๓) ปฏิบัติงานด้านการให้การต้อนรับผู้ที่มาศึกษาดูงานและฝึกอบรม
- (๔) ปฏิบัติงานในวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น
- (๕) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๗. นายสมศักดิ์ สารพันธ์ พนักงานรายเดือน ตำแหน่ง พนักงานเกษตร

- (๑) รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะ ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ของฟาร์มมหาวิทยาลัย (พร้าว) โดยให้ปฏิบัติ ตามระเบียบของประกาศว่าด้วยการใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยแม่โจ้
- (๒) รับผิดชอบดูแลรักษา รถยนต์ ของฟาร์มพร้าว ให้สะอาดอยู่เสมอ พร้อมต่อการใช้งานตลอดเวลา
- (๓) รับผิดชอบจัดเก็บ เบิก-จ่าย วัสดุ อุปกรณ์ ปุ๋ย ยา สารเคมี ทุกชนิด และจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือของพร้าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้งก่อนวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
- (๔) ปฏิบัติงานพ่นสารชีวภัณฑ์ป้องกันโรคและแมลงศัตรูพืชแปลงไม้ผล มะม่วง ลำไย
- (๕) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๘. นายสุนทร ยะแก้ว พนักงานราชการ พนักงานจ้างเหมาบริการ ฟาร์มบ้านโป่ง

- (๑) ปฏิบัติงานตรวจเช็ค ซ่อมแซม อาคารสิ่งปลูกสร้าง ภายในฟาร์มมหาวิทยาลัยทั้งหมดให้มีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ
- (๒) ปฏิบัติงานดูแลเปิด-ปิด เครื่องสูบน้ำบริเวณบ้านศรีบุญเรือง และจัดมิเตอร์ไฟฟ้าภายในฟาร์ม ตรวจเช็คระบบปั้มน้ำและระบบการใช้น้ำ-ระบบไฟฟ้า ภายในฟาร์มทั้งหมด
- (๓) ปฏิบัติงานดูแลระบบการให้น้ำในแปลงลำไย มะม่วง

(๔) ปฏิบัติงานในวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

(๕) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๙. นายบุญช่วย ดาวเรือง พนักงานจ้างเหมาบริการ ฟาร์มบ้านโป่ง

(๑) ปฏิบัติงานผลิตไม้ผลเศรษฐกิจ (ลำไย, มะม่วง) เช่นการตัดแต่งกิ่ง ให้อยู่ ตัดหญ้า ทำความสะอาดแปลง

(๒) ปฏิบัติงานตัดหญ้า แปลงไม้ผล และยางพารา

(๓) ปฏิบัติงานขับรถแทรกเตอร์

(๔) ปฏิบัติงานในวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น

(๕) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๐. นายนฤตม ทวีปัญญา พนักงานจ้างเหมาบริการ ฟาร์มบ้านโป่ง

(๑) ปฏิบัติงานผลิตไม้ผลเศรษฐกิจ (ลำไย, มะม่วง) เช่นการตัดแต่งกิ่ง ให้อยู่ ตัดหญ้า ทำความสะอาดแปลง ตามแผนการปฏิบัติงาน

(๒) ปฏิบัติงานตัดหญ้า แปลงไม้ผล และยางพารา

(๓) ปฏิบัติงานในวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น

(๔) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๑. นางศรีทอง นิรันดร์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ฟาร์มบ้านโป่ง

(๑) ปฏิบัติงานผลิตพืชผัก ผักพื้นบ้าน ผักสมุนไพร ให้อยู่ ตัดหญ้า ทำความสะอาดแปลง ตามแผนการปฏิบัติงาน

(๒) ปฏิบัติงานเตรียมแปลงปลูกผักสมุนไพร จำนวน ๑๐ แปลง

(๓) ปฏิบัติงานเตรียมหลุมปลูกผักสมุนไพร จำนวน ๑๐ แปลง

(๔) ปฏิบัติงานเตรียมวัสดุคลุมแปลงผักสมุนไพร จำนวน ๑๐ แปลง

(๕) ปฏิบัติงานปลูกผักสมุนไพร จำนวน ๑๐ แปลง

(๖) ปฏิบัติงานดูแลรักษา ให้อยู่อินทรีย์ ฉีดสารชีวภัณฑ์ แปลงผักสมุนไพร

(๗) ปฏิบัติงานเก็บเกี่ยวผลผลิตในแปลงผักสมุนไพร จำนวน ๒๐ แปลง

(๘) ปฏิบัติงานในวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น

(๙) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๒. นางยอดเรือน ศรีวิชัย พนักงานจ้างเหมาบริการ ฟาร์มบ้านโป่ง

(๑) ปฏิบัติงานผลิตพืชผัก ผักพื้นบ้าน ผักสมุนไพร ให้อยู่ ตัดหญ้า ทำความสะอาดแปลง ตามแผนการปฏิบัติงาน

(๒) ปฏิบัติงานเตรียมแปลงปลูกผักสมุนไพร จำนวน ๑๐ แปลง

(๓) ปฏิบัติงานเตรียมหลุมปลูกผักสมุนไพร จำนวน ๑๐ แปลง

(๔) ปฏิบัติงานเตรียมวัสดุคลุมแปลงผักสมุนไพร จำนวน ๑๐ แปลง

(๕) ปฏิบัติงานปลูกผักสมุนไพร จำนวน ๑๐ แปลง

(๖) ปฏิบัติงานดูแลรักษา ให้อยู่อินทรีย์ ฉีดสารชีวภัณฑ์ แปลงผักสมุนไพร

(๗) ปฏิบัติงานเก็บเกี่ยวผลผลิตในแปลงผักสมุนไพร จำนวน ๑๐ แปลง

(๘) ปฏิบัติงานในวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น

(๙) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๓. นายสมบุญ ฆมภูคำ พนักงานจ้างเหมาบริการ ฟาร์มพริ้ว

(๑) ปฏิบัติงานตัดหญ้า แปลงไม้ผล มะม่วง ลำไย และยางพารา

(๒) ปฏิบัติงานขยายพันธุ์ไม้ผล มะม่วง

(๓) ปฏิบัติงานใส่ปุ๋ยแปลงยางพารา จำนวน ๖๐ ไร่

(๔) ปฏิบัติงานพ่นสารกำจัดโรคแมลงศัตรูต้นยางพารา ตัดแต่งกิ่งยางพารา บำรุง ดูแลรักษาต้นยางพารา

(๕) ปฏิบัติงานทำแนวป้องกันไฟป่า

(๖) ปฏิบัติงานในวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น

(๗) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๔. นายช่วย คำค้อย พนักงานจ้างเหมาบริการ ฟาร์มพร้าว

(๑) ปฏิบัติงานตัดหญ้า แปลงไม้ผล และยางพารา

(๒) ปฏิบัติงานใส่ปุ๋ยแปลงยางพารา จำนวน ๖๐ ไร่

(๓) ปฏิบัติงานพ่นสารชีวภัณฑ์ป้องกันโรคและแมลงศัตรูพืชแปลงไม้ผล มะม่วง ลำไย

(๔) ปฏิบัติงานพ่นสารกำจัดโรคแมลงศัตรูต้นยางพารา ตัดแต่งกิ่งยางพารา

บำรุง ดูแลรักษาต้นยางพารา

(๕) ปฏิบัติงานทำแนวป้องกันไฟป่า

(๖) ปฏิบัติงานในวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น

(๗) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๕. นายบุญเลิศ พันธุ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ค่ายแทนคุณ

(๑) ปฏิบัติงานรับผิดชอบงานด้านป้องกันไฟป่า

(๒) ปฏิบัติงานรับผิดชอบงานด้านดูแลสถานที่ของศูนย์พัฒนาการท่องเที่ยว

เกษตรเชิงนิเวศ

(๓) ปฏิบัติงานรับผิดชอบงานด้านการให้บริการแก่นักท่องเที่ยวและผู้มาศึกษา

ดูงาน

(๔) ปฏิบัติงานรับผิดชอบงานค่ายลูกเสือ-เนตรนารี

(๕) ปฏิบัติงานในวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น และ

ปฏิบัติงานนอกเวลาในช่วงที่มีกิจกรรมค่ายลูกเสือ - เนตรนารี

(๖) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พาวิน มะโนชัย)

รองอธิการบดี

ประธานกรรมการฟาร์มมหาวิทยาลัย