



คำสั่งฟาร์มมหาวิทยาลัย

ที่ ๐๑/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายภาระงานให้บุคลากรฟาร์มมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่

อนุสมมติตามคำสั่งฟาร์มมหาวิทยาลัยที่ ๑๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้มอบหมายภาระงานให้บุคลากรฟาร์มมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่ ประกอบกับมติที่ประชุมฟาร์มมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงให้ยกเลิกคำสั่งฟาร์มมหาวิทยาลัย ที่ ๑๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และมอบหมายภาระงานให้บุคลากรของฟาร์มมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. นางมิ่งขวัญ แดงสุวรรณ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการรองผู้อำนวยการ

(๑) รับผิดชอบในการวางแผนการดำเนินงานและแผนธุรกิจ ของฟาร์มมหาวิทยาลัย เพื่อให้สร้างรายได้สูงสุดแก่หน่วยงาน

(๒) รับผิดชอบด้านประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการเข้าค่ายลูกเสือ เนตรนารี หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำรินี้

(๓) รับผิดชอบงานด้านให้บริการวิชาการแก่นักเรียน นักศึกษาและบุคคลทั่วไป

(๔) รับผิดชอบด้านเป็นวิทยากรด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ

(๕) รับผิดชอบงานด้านเป็นวิทยากรค่ายลูกเสือ เนตรนารี

(๖) ปฏิบัติงานฝึกอบรมและวิชาการตามโครงการพัฒนาปรับปรุงและถ่ายทอดเทคโนโลยีโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำรินี้ ทั้ง ๒ กิจกรรม

(๗) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายสถาพร ฉิมทอง พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการรองผู้อำนวยการ

(๑) รับผิดชอบในการวางแผนการดำเนินงานและแผนธุรกิจ ของฟาร์มมหาวิทยาลัย เพื่อให้สร้างรายได้สูงสุดแก่หน่วยงาน

(๒) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของฟาร์มมหาวิทยาลัย

(๓) รับผิดชอบควบคุมดูแลการผลิตลำไยและมะม่วงในระบบ GAP อินทรีย์ฟาร์มมหาวิทยาลัยพื้นที่ ๙๐๗ ไร่ ให้มีปริมาณและคุณภาพเพื่อเป็นตัวอย่างสำหรับเกษตรกรและก่อให้เกิดรายได้ตามแผนดำเนินงานและแผนธุรกิจ

(๔) เป็นวิทยากรถ่ายทอดเทคโนโลยีและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และเกษตรกร

(๕) ปฏิบัติงานไม่ผลตามโครงการพัฒนาปรับปรุงและถ่ายทอดเทคโนโลยีโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำรินี้ ทั้ง ๒ กิจกรรม

(๖) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายศักดิ์ดา ชัยเทพ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการหัวหน้าสำนักงาน

- (๑) รับผิดชอบในการควบคุมดูแลและสั่งการในฝ่ายสำนักงาน
- (๒) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของฟาร์มมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย
- (๓) รับผิดชอบงานด้านงานบริหารและธุรการ
- (๔) รับผิดชอบงานด้านบริหารงานบุคคล
- (๕) รับผิดชอบงานด้านการประชุม
- (๖) รับผิดชอบงานด้านประกันสังคม
- (๗) รับผิดชอบงานตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ E-manage
- (๘) ปฏิบัติงานด้านการประสานงานตามโครงการพัฒนาปรับปรุงและถ่ายทอดเทคโนโลยีโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ทั้ง ๒ กิจกรรม
- (๙) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. 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

๕. นางสาววิภา ลิ้มปัทมกุล พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

- (๑) ดำเนินการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี และประจำเดือน รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ทุกเดือนภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
- (๒) จัดทำโครงการต่างๆ เพื่อเตรียมพร้อมต่อการของงบประมาณโครงการหรือตามนโยบายของคณะกรรมการฟาร์มมหาวิทยาลัย
- (๓) รับผิดชอบงานด้านการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนธุรกิจทั้งเงินรายได้และงบประมาณแผ่นดิน
- (๔) รับผิดชอบงานด้านการจัดทำรายงานแผนรายรับและรายจ่ายเงินรายได้และงบประมาณแผ่นดิน
- (๕) รับผิดชอบงานด้านการเงินและบัญชี
- (๖) การบันทึกข้อมูลงานบริการวิชาการ งานวิจัย ในระบบสารสนเทศ E-manage
- (๗) ปฏิบัติงานด้านการให้การต้อนรับผู้ที่มาศึกษาดูงานและฝึกอบรม

(๘) ปฏิบัติงานด้านการเงินตามโครงการพัฒนาปรับปรุงและถ่ายทอดเทคโนโลยีโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ทั้ง ๒ กิจกรรม

(๙) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางสาวสุกัญญา กิติเวียง พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ

(๑) ดำเนินการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี และประจำเดือนรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ทุกเดือนภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

(๒) รับผิดชอบงานด้านการประชาสัมพันธ์และด้านสารสนเทศของฟาร์มมหาวิทยาลัย

(๓) รับผิดชอบงานด้านการบันทึกฐานข้อมูลของฟาร์มมหาวิทยาลัยทั้งหมดพร้อมทั้งสรุปเพื่อรายงานทุกปี

(๓.๑) จัดทำรายงานความก้าวหน้าของฟาร์มมหาวิทยาลัยและกองทุนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(๔) รับผิดชอบประสานงานด้านการตลาดและผลิตภัณฑ์ของฟาร์มมหาวิทยาลัย

(๕) รับผิดชอบงานด้านการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในของฟาร์มมหาวิทยาลัย (จัดทำเอกสารรายงาน วิเคราะห์ สรุปผล)

(๖) รับผิดชอบงานด้านฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน ให้การต้อนรับและให้ข้อมูลเบื้องต้นของฟาร์มมหาวิทยาลัยรวมถึงประสานไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ของฟาร์มมหาวิทยาลัย

(๗) รับผิดชอบจัดทำรายงานสรุปผลการลาของผู้ปฏิบัติงานประจำทุกเดือน

(๘) ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์และรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาปรับปรุงและถ่ายทอดเทคโนโลยีโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ทั้ง ๒ กิจกรรม

(๙) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นายสมใจ ปงหาญ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถจักรกลขนาดเบา

(๑) รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะ ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ของฟาร์มมหาวิทยาลัย โดยให้ปฏิบัติ ตามระเบียบของประกาศว่าด้วยการใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

(๒) รับผิดชอบดูแลรักษา รถยนต์ ทุกคันของฟาร์มมหาวิทยาลัย ให้สะอาดอยู่เสมอ พร้อมต่อการใช้งานตลอดเวลา

(๓) รับผิดชอบจัดเก็บ เบิก-จ่าย วัสดุเชื้อเพลิง วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๔) รับผิดชอบดูแลป้องกันไฟฟ้าในพื้นที่ฟาร์มมหาวิทยาลัย

(๕) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นายธนภัทร เย็นมาก พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ

(๑) รับผิดชอบในการควบคุมดูแลและสั่งการในฟาร์มอำเภอพร้าว

(๒) ดำเนินการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี และประจำเดือน รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ทุกเดือนภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

(๓) รับผิดชอบงานด้านการผลิตยางพาราอำเภอพร้าว เพื่อให้เป็นตัวอย่างสำหรับเกษตรกร และก่อให้เกิดรายได้ตามแผนการดำเนินงานและแผนธุรกิจ

(๔) เป็นวิทยากรถ่ายทอดเทคโนโลยีและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และเกษตรกร

(๕) รับผิดชอบการผลิตลำไยในระบบ GAP มะม่วงในระบบ GAP และ มะม่วงอินทรีย์ของฟาร์มมหาวิทยาลัยอำเภอพร้าว

(๖) ปฏิบัติงานด้านปศุสัตว์ตามโครงการพัฒนาปรับปรุงและถ่ายทอดเทคโนโลยีโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ทั้ง ๒ กิจกรรม

(๗) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นายสรตช จันทรเทียะ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ

(๑) ดำเนินการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี และประจำเดือน รายงานต่อ

ผู้บังคับบัญชา ทุกเดือนภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

(๒) รับผิดชอบงานด้านการผลิตยางพาราฟาร์มมหาวิทยาลัย ผลิตฝักปลอดภัยพื้นที่ ๙๐๗ ไร่ เพื่อให้เป็นตัวอย่างสำหรับเกษตรกรและก่อให้เกิดรายได้ตามแผนการดำเนินงานและแผนธุรกิจ

(๓) รับผิดชอบงานด้านการฝึกอบรมและการบริการวิชาการ

(๔) รับผิดชอบงานระบบน้ำดิบและระบบน้ำประปา

(๕) รับผิดชอบการควบคุมการใช้นานพาทะ บำรุง ดูแลรักษา จัดเก็บน้ำมันเชื้อเพลิงให้ถูกต้องตามระเบียบและประกาศการใช้นานพาทะของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

(๖) ปฏิบัติงานด้านผลิตพืชผักสมุนไพร การฝึกอบรมและวิชาการตามโครงการพัฒนาปรับปรุงและถ่ายทอดเทคโนโลยีโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ทั้ง ๒ กิจกรรม

(๗) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นายณัฐชัย อัฐวงศ์ชยากร พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ

(๑) ดำเนินการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี และประจำเดือน รายงานต่อ

ผู้บังคับบัญชา ทุกเดือนภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

(๒) ควบคุมดูแลงานการผลิตกิ่งพันธุ์ไม้ผลพันธุ์ดี ได้แก่ มะม่วง ลำไย กิ่งพันธุ์ไม้ผลชนิดต่าง ๆ และผลิตต้นเสตอกระมังให้มีคุณภาพ พร้อมจำหน่ายได้ตามแผนการดำเนินงานและแผนธุรกิจ

(๓) เป็นวิทยากรถ่ายทอดเทคโนโลยีและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และเกษตรกร

(๔) รับผิดชอบโครงการเกษตรผสมผสาน(การปลูกมะนาวในบ่อ, แก้วมังกร, พืชผักในโรงเรือน และศูนย์รวบรวมพันธุ์มะม่วง)

(๕) ปฏิบัติงานด้านประมงตามโครงการพัฒนาปรับปรุงและถ่ายทอดเทคโนโลยีโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ทั้ง ๒ กิจกรรม

(๖) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นายฤทธิชัย ประชาโรจน์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ

(๑) ดำเนินการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี และประจำเดือน รายงานต่อ

ผู้บังคับบัญชา ทุกเดือนภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

(๒) รับผิดชอบงานด้านการผลิตไม้ดอกไม้ประดับเพื่อตกแต่งภูมิทัศน์และจำหน่ายตามแผนธุรกิจของฟาร์มมหาวิทยาลัย

(๓) รับผิดชอบงานด้านการฝึกงานของนักศึกษาและเป็นวิทยากรถ่ายทอดเทคโนโลยีและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และเกษตรกรทั่วไป

(๔) เป็นวิทยากรถ่ายทอดเทคโนโลยีและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และเกษตรกร

(๕) รับผิดชอบงานด้านภูมิทัศน์ ดูแลสถานที่ภายในฟาร์มมหาวิทยาลัยให้มีความสวยงามอยู่เสมอ

(๖) ปฏิบัติงานด้านไม้ดอกไม้ประดับตามโครงการพัฒนาปรับปรุงและถ่ายทอดเทคโนโลยีโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ทั้ง ๒ กิจกรรม

(๗) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. นายจักรพงษ์ ผู้วิจารณ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ

(๑) ดำเนินการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี และประจำเดือน รายงานต่อ

ผู้บังคับบัญชา ทุกเดือนภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

- (๒) รับผิดชอบงานด้านการออกแบบภูมิทัศน์และตกแต่งสถานที่
- (๓) รับผิดชอบงานด้านการผลิตไม้ดอกไม้ประดับเพื่อตกแต่งภูมิทัศน์
- (๔) เป็นวิทยากรถ่ายทอดเทคโนโลยีและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และเกษตรกร
- (๕) รับผิดชอบงานด้านภูมิทัศน์ ดูแลความสะอาดภายในพื้นที่สวนหย่อม การปรับเปลี่ยน

ไม้ดอกตามฤดูกาล

(๖) ปฏิบัติงานด้านภูมิทัศน์ตามโครงการพัฒนาปรับปรุงและถ่ายทอดเทคโนโลยีโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ทั้ง ๒ กิจกรรม

(๗) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๓. นายพัลลภ ดวงบาล พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานการเกษตร

(๑) ปฏิบัติงานผลิตกิ่งพันธุ์ไม้ผลพันธุ์ดี ได้แก่ มะม่วง ลำไยและไม้ผลชนิดอื่นๆ ที่ท้องตลาดต้องการให้มีคุณภาพ พร้อมจำหน่ายได้ตามแผนธุรกิจ และปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณอาคารสำนักงาน

(๒) ปฏิบัติงานดูแลสถานที่ ดัดแต่งต้นไม้บริเวณสวนหย่อมทุก ๆ จุด ดูแลความสะอาดให้สวยงามเสมอ และจัดภูมิทัศน์ให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ

(๓) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ของฟาร์มมหาวิทยาลัย โดยให้ปฏิบัติ ตามระเบียบของประกาศว่าด้วยการใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

(๔) ปฏิบัติงานในวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

(๕) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔. นายจินดา ปาวัน พนักงานราชการ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานการเกษตร

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

(๒) ปฏิบัติงานตัดหญ้าเครื่องสะพายหลัง แปลงไม้ผล และยางพารา

(๓) ปฏิบัติงานในวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

(๔) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๕. นางสาวกมลทิพย์ ขมภูคำ พนักงานราชการ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร

(๑) ดำเนินการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี และประจำเดือน รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ทุกเดือนภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

(๒) รับผิดชอบประสานงานภายในฟาร์มมหาวิทยาลัยและฟาร์มพร้าว

(๓) รับผิดชอบจัดทำใบสั่งซื้อวัสดุ หนังสือราชการภายในของฟาร์มพร้าว

(๔) ปฏิบัติงาน เป็นผู้ควบคุมการใช้ยานพาหนะ บำรุง ดูแลรักษา จัดเก็บ น้ำมันเชื้อเพลิงของฟาร์มพร้าวให้ถูกต้องตามระเบียบของประกาศการใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

(๕) รับผิดชอบงานด้านจัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการฟาร์มพร้าว

(๖) รับผิดชอบด้านนำส่งเงินรายได้ของฟาร์มพร้าว

(๗) ปฏิบัติงานในวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

(๘) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๖. นายศิริพิชญ์ แดงสุวรรณ พนักงานรายเดือน ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร

(๑) เก็บรวบรวมข้อมูลการจัดกิจกรรมด้านงานโครงการพระราชดำริ ค่ายแทนคุณ

(๒) เตรียมข้อมูล เพื่อนำเสนอผู้ที่มาศึกษาดูงาน ด้านโครงการพระราชดำริ การจัดการทรัพยากร การจัดการท่องเที่ยว เตรียมสถานที่ อุปกรณ์ จัดกิจกรรม บวชป่า ปลุกป่า ปลอ่ยปลา สร้างฝายชะลอน้ำ ขุดตะกอนหน้าฝาย

(๓) รับผิดชอบงานด้านเป็นวิทยากรค่ายลูกเสือ เนตรนารี

(๔) ปฏิบัติงานประสานงานสถานศึกษาที่เข้ามาเข้าค่ายและหน่วยงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(๕) ปฏิบัติงาน

(๖) ปฏิบัติงานทำสื่อสิ่งพิมพ์ องค์ความรู้ให้แก่ผู้มาศึกษาดูงาน ทำสื่อด้าน media ภาพเคลื่อนไหวภาพนิ่ง

(๗) ปฏิบัติงานดูแลเพจของงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ค่ายแทนคุณและประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์

(๘) ปฏิบัติงานในวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น

(๙) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๗. นางศรีอรรณ ขะจ่อม พนักงานรายเดือน ตำแหน่งพนักงานเกษตร

(๑) ปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน ห้องน้ำ ตลอดจนห้องพักของฟาร์มมหาวิทยาลัยให้มีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ

(๒) ปฏิบัติงานดูแลเปิด-ปิด อาคารฟาร์มมหาวิทยาลัย ระบบการใช้น้ำ-ระบบไฟฟ้า ภายในอาคารทั้งหมด

(๓) ปฏิบัติงานด้านการให้การต้อนรับผู้มาศึกษาดูงานและฝึกอบรม

(๔) ปฏิบัติงานในวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น

(๕) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๘. นายสมศักดิ์ สารพันธ์ พนักงานรายเดือน ตำแหน่ง พนักงานเกษตร

(๑) รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะ ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ของฟาร์มมหาวิทยาลัย (พรั่ว) โดยให้ปฏิบัติ ตามระเบียบของประกาศว่าด้วยการใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

(๒) รับผิดชอบดูแลรักษา รถยนต์ ของฟาร์มพรั่ว ให้สะอาดอยู่เสมอ พร้อมต่อการใช้งานตลอดเวลา

(๓) รับผิดชอบจัดเก็บ เบิก-จ่าย วัสดุ อุปกรณ์ ปุ๋ย ยา สารเคมี ทุกชนิด และจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือของพรั่วให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้งก่อนวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๔) ปฏิบัติงานพ่นสารชีวภัณฑ์ป้องกันโรคและแมลงศัตรูพืชแปลงไม้ผล มะม่วง ลำไย

(๕) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๙. นายบุญช่วย ดาวเรือง พนักงานจ้างเหมาบริการ ฟาร์มบ้านโป่ง

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

(๒) ปฏิบัติงานตัดหญ้า แปลงไม้ผล และยางพารา

(๓) ปฏิบัติงานขับรถแทรกเตอร์

(๔) ปฏิบัติงานในวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น

(๕) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๐. นายณฤตม ทวีปัญญา พนักงานจ้างเหมาบริการ ฟาร์มบ้านโป่ง

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

(๒) ปฏิบัติงานตัดหญ้า แปลงไม้ผล และยางพารา

(๓) ปฏิบัติงานในวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น

(๔) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๑. นายศักดิ์ชัย ชัยวัฒน์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ฟาร์มบ้านโปง

- (๑) ปฏิบัติงานผลิตไม้ผลเศรษฐกิจ (ลำไย, มะม่วง) เช่นการตัดแต่งกิ่ง ให้อายุ ตัดหญ้า ทำความสะอาดแปลง ตามแผนการปฏิบัติงาน
- (๒) ปฏิบัติงานตัดหญ้า แปลงไม้ผล และยางพารา
- (๓) ปฏิบัติงานผลิตไม้ดอกไม้ประดับ ดูแลรักษาให้น้ำใส่ปุ๋ย ตัดแต่ง เก็บเกี่ยว
- (๓) ปฏิบัติงานในวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น
- (๔) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๒. นางศรีทอง นิรันดร์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ฟาร์มบ้านโปง

- (๑) ปฏิบัติงานผลิตพืชผัก ผักพื้นบ้าน ผักสมุนไพร ให้อายุ 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 ให้อายุอินทรีย์ ฉีดสารชีวภัณฑ์ แปลงผักสมุนไพร
- (๗) ปฏิบัติงานเก็บเกี่ยวผลผลิตในแปลงผักสมุนไพร จำนวน ๒๐ แปลง
- (๘) ปฏิบัติงานในวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น
- (๙) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๓. นายอดเรื่อน ศรีวิชัย พนักงานจ้างเหมาบริการ ฟาร์มบ้านโปง

- (๑) ปฏิบัติงานผลิตพืชผัก ผักพื้นบ้าน ผักสมุนไพร ให้อายุ 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 ให้อายุอินทรีย์ ฉีดสารชีวภัณฑ์ แปลงผักสมุนไพร
- (๗) ปฏิบัติงานเก็บเกี่ยวผลผลิตในแปลงผักสมุนไพร จำนวน ๑๐ แปลง
- (๘) ปฏิบัติงานในวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น
- (๙) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๔ นายสมบูรณ์ ฆนุกคำ พนักงานจ้างเหมาบริการ ฟาร์มพร้าว

- (๑) ปฏิบัติงานตัดหญ้า แปลงไม้ผล มะม่วง ลำไย และยางพารา
- (๒) ปฏิบัติงานขยายพันธุ์ไม้ผล มะม่วง
- (๓) ปฏิบัติงานใส่ปุ๋ยแปลงยางพารา จำนวน ๖๐ ไร่
- (๔) ปฏิบัติงานพ่นสารกำจัดโรคแมลงศัตรูต้นยางพารา ตัดแต่งกิ่งยางพารา บำรุงดูแลรักษาต้นยางพารา
- (๕) ปฏิบัติงานทำแนวป้องกันไฟฟ้า
- (๖) ปฏิบัติงานในวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น
- (๗) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๕. นายช่วย คำต้อย พนักงานจ้างเหมาบริการ ฟาร์มพร้าว

- (๑) ปฏิบัติงานตัดหญ้า แปลงไม้ผล และยางพารา

- (๒) ปฏิบัติงานใส่ปุ๋ยแปลงยางพารา จำนวน ๖๐ ไร่
- (๓) ปฏิบัติงานพ่นสารชีวภัณฑ์ป้องกันโรคและแมลงศัตรูพืชแปลงไม้ผล มะม่วง ลำไย
- (๔) ปฏิบัติงานพ่นสารกำจัดโรคแมลงศัตรูต้นยางพารา ตัดแต่งกิ่งยางพารา บำรุง

ดูแลรักษาดันยางพารา

- (๕) ปฏิบัติงานทำแนวป้องกันไฟป่า
- (๖) ปฏิบัติงานในวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น
- (๗) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๖. นายบุญเลิศ พันธุ์ พนักงานจ้างเหมาบริการ ค่ายแทนคุณ

- (๑) ปฏิบัติงานรับผิดชอบงานด้านป้องกันไฟป่า
- (๒) ปฏิบัติงานรับผิดชอบงานด้านดูแลสถานที่ของศูนย์พัฒนาการท่องเที่ยวเกษตร

เชิงนิเวศ

- (๓) ปฏิบัติงานรับผิดชอบงานด้านการให้บริการแก่นักท่องเที่ยวและผู้มาศึกษา

ดูงาน

- (๔) ปฏิบัติงานรับผิดชอบงานค่ายลูกเสือ-เนตรนารี
- (๕) ปฏิบัติงานในวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น และ

ปฏิบัติงานนอกเวลาในช่วงที่มีกิจกรรมค่ายลูกเสือ - เนตรนารี

- (๖) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ดร.สุรัชย์ ศาสิทธิ์)

ผู้อำนวยการฟาร์มมหาวิทยาลัย