



คำสั่งฟาร์มมหาวิทยาลัย

ที่ ๒๕/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายภาระงานให้บุคลากรฟาร์มมหาวิทยาลัยปฏิบัติ

อนุสนธิตามคำสั่งฟาร์มมหาวิทยาลัยที่ ๒๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้มอบหมายภาระงานให้บุคลากรฟาร์มมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่ ประกอบกับมติที่ประชุมฟาร์มมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงให้ยกเลิกคำสั่งฟาร์มมหาวิทยาลัย ที่ ๒๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และมอบหมายภาระงานให้บุคลากรของฟาร์มมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ดร. สุรัชย์ ศาลิรัศ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการผู้อำนวยการฟาร์มมหาวิทยาลัย

(๑) วางแผน ดำเนินการการหารายได้ของฟาร์มมหาวิทยาลัย ตามวิสัยทัศน์ที่เสนอต่อคณะกรรมการฟาร์มมหาวิทยาลัย

(๒) กำกับดูแล กำกับการบริหารงาน ควบคุมดูแล สั่งการปฏิบัติงานของฟาร์มมหาวิทยาลัย

(๓) สนับสนุนงานด้านยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

(๔) อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการบริการวิชาการแก่นักเรียน นักศึกษา เกษตรกรและผู้สนใจทั่วไป

(๕) ควบคุม กำกับกิจการ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการฟาร์มมหาวิทยาลัย ทราบทุก ๓ เดือน

(๖) เป็นวิทยากรถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการเกษตรแก่นักเรียน นักศึกษา เกษตรกรและผู้สนใจทั่วไป

(๗) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายศักดิ์ดา ชัยเทพ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการรองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายสำนักงาน

(๑) รับผิดชอบในการวางแผนการดำเนินงานและแผนธุรกิจ ของฟาร์มมหาวิทยาลัย เพื่อให้สร้างรายได้สูงสุดแก่หน่วยงาน

(๒) รับผิดชอบในการควบคุมดูแลและสั่งการในฝ่ายสำนักงาน

(๓) รับผิดชอบงานด้านงานบริหารและธุรการ

(๔) รับผิดชอบงานด้านบริหารงานบุคคล

(๕) รับผิดชอบงานด้านประกันสังคม

(๖) รับผิดชอบงานตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ E-manage

(๗) รับผิดชอบงานประชุมฟาร์มมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการฟาร์มมหาวิทยาลัย

(๘) รับผิดชอบงานกองทุนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(๙) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายสถาพร ฉิมทอง พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ  
รองผู้อำนวยการ

(๑) รับผิดชอบในการวางแผนการดำเนินงานและแผนธุรกิจ ของฟาร์มมหาวิทยาลัย เพื่อให้  
สร้างรายได้สูงสุดแก่หน่วยงาน

(๒) กำกับดูแล กำกับการบริหารงานของฝ่ายผลิตพันธุ์และบริการ

(๓) รับผิดชอบดูแลบุคลากรในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของฟาร์ม  
มหาวิทยาลัย

(๔) รับผิดชอบควบคุมดูแลการผลิตลำไยและมะม่วงในระบบ GAP อินทรีย์ฟาร์ม  
มหาวิทยาลัยบ้านโป่ง ให้มีปริมาณและคุณภาพเพื่อเป็นตัวอย่างสำหรับเกษตรกรและก่อให้เกิดรายได้ตามแผน  
ดำเนินงานและแผนธุรกิจ

(๕) เป็นวิทยากรถ่ายทอดเทคโนโลยีและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และเกษตรกร

(๖) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายกฤษณโชติ ประชาโรจน์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร  
ปฏิบัติการ รองผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่ายผลิตพันธุ์และบริการ

(๑) รับผิดชอบในการควบคุมดูแลและสั่งการในฝ่ายผลิตพันธุ์และบริการวิชาการ

(๒) รับผิดชอบงานด้านการผลิตไม้ดอกไม้ประดับเพื่อตกแต่งภูมิทัศน์และจำหน่ายตาม  
แผนธุรกิจของฟาร์มมหาวิทยาลัย

(๓) รับผิดชอบงานด้านการฝึกงานของนักศึกษา

(๔) รับผิดชอบงานด้านการผลิตพืชผักอินทรีย์และปลอดภัย

(๕) เป็นวิทยากรถ่ายทอดเทคโนโลยีและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และเกษตรกร

(๖) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายณัฐรัชย์ อัฐวงศ์ชยากร พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร  
ปฏิบัติการ หัวหน้าฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

(๑) รับผิดชอบในการควบคุมดูแลและสั่งการในฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

(๒) จัดเตรียมโครงการวิจัย และ โครงการต่าง ๆ เพื่อพร้อมเสนอต่อแหล่งทุนทั้งภายในและ  
ภายนอก

(๓) รับผิดชอบการผลิตกิ่งพันธุ์พืช

(๔) เป็นวิทยากรถ่ายทอดเทคโนโลยีและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และเกษตรกร

(๕) รับผิดชอบโครงการต้นแบบเกษตรอินทรีย์แบบผสมผสาน

(๖) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายธนภัทร เย็นมาก พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ

(๑) ดำเนินการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี และประจำเดือน รายงานต่อ  
ผู้บังคับบัญชา ทุกเดือนภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

(๒) รับผิดชอบงานด้านการผลิตยางพารา พื้นที่ฟาร์มบ้านโป่ง และฟาร์มอำเภอพารา

(๓) เป็นวิทยากรถ่ายทอดเทคโนโลยีและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และเกษตรกร

(๔) รับผิดชอบการผลิตลำไยและมะม่วงในระบบอินทรีย์ และGAPของฟาร์มอำเภอพารา

(๕) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นายสรเดช จันทรเทียะ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ

(๑) ดำเนินการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี และประจำเดือนรายงานต่อ  
ผู้บังคับบัญชา ทุกเดือนภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

(๒) รับผิดชอบงานด้านการจัดทำแผน และสรุปรายงานผล ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

- (๓) รับผิดชอบดูแลงานระบบไฟฟ้า น้ำดิบและระบบน้ำประปา
- (๔) รับผิดชอบการควบคุมการใช้ยานพาหนะ ถูกต้องตามระเบียบและประกาศการใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

(๕) รับผิดชอบดูแลและประสานงานด้านโครงการอันเนื่องพระราชดำริ(ค่ายแทนคุณ)และด้านรักษาความปลอดภัย รวมถึงรับผิดชอบงานด้านอาคารสถานที่

(๗) เป็นวิทยากรถ่ายทอดเทคโนโลยีและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และเกษตรกร

(๘) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๘. 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

#### ๙. นางสาวปวีณา ลิ้มป้าญจนวัฒน์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่นักวิชาการเงินและบัญชี

(๑) ดำเนินการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี และประจำเดือน รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ทุกเดือนภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

(๒) รับผิดชอบงานด้านการประสานงานด้านแผนงบประมาณกับส่วนกลาง การลงแผนงบประมาณและแผนเงินรายได้ ในระบบE-financial

(๓) รับผิดชอบงานด้านการเบิกจ่ายเงินรายได้และงบประมาณของฟาร์มมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

(๔) รับผิดชอบงานด้านการชำระเงินและการส่งเงิน รายงานกองคลังตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

(๕) รับผิดชอบงานด้านการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

(๖) ปฏิบัติงานด้านการให้การต้อนรับผู้ที่มาศึกษาดูงานและฝึกอบรม

(๗) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๑๐. นางสาวสุกัญญา กิติเวียง พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ

(๑) ดำเนินการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี และประจำเดือนรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ทุกเดือนภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

(๒) รับผิดชอบดูแล ปรับปรุง เว็บไซต์, สื่อสังคมออนไลน์ ของฟาร์มมหาวิทยาลัย และดูแลติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เบื้องต้น รวมถึง ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งาน

(๓) รับผิดชอบงานด้านการสื่อสารองค์กร

(๔) รับผิดชอบงานด้านรายงานความก้าวหน้าของฟาร์มมหาวิทยาลัยและกองทุนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ การบันทึกฐานข้อมูลของฟาร์มมหาวิทยาลัยทั้งหมดพร้อมทั้งสรุปเพื่อรายงานทุกปี

(๕) รับผิดชอบประสานงานด้านการตลาดและผลิตภัณฑ์ของฟาร์มมหาวิทยาลัย

(๖) รับผิดชอบงานด้านการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในของฟาร์มมหาวิทยาลัย (จัดทำเอกสารรายงาน วิเคราะห์ สรุปผล)

(๗) ปฏิบัติงานด้านการให้การต้อนรับผู้ที่มาศึกษาดูงานและฝึกอบรม

(๘) รับผิดชอบงานการบันทึกข้อมูลงานบริการวิชาการ งานวิจัย ในระบบสารสนเทศ

(๙) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๑๑. นายสมใจ ปงหาญ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

(๑) รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะ ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถของฟาร์มมหาวิทยาลัย โดยให้ปฏิบัติ ตามระเบียบของประกาศว่าด้วยการใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

(๒) รับผิดชอบดูแลรักษา รถยนต์ ทุกคันของฟาร์มมหาวิทยาลัย ให้สะอาดอยู่เสมอ พร้อมต่อการใช้งานตลอดเวลา

(๓) รับผิดชอบจัดเก็บ เบิกจ่าย วัสดุเชื้อเพลิง วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๔) รับผิดชอบดูแลป้องกันไฟฟ้าในพื้นที่ฟาร์มมหาวิทยาลัย

(๕) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๑๒. นายพัลลภ ดวงบาล พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานการเกษตร

(๑) ปฏิบัติงานผลิตกิ่งพันธุ์ไม้ผลพันธุ์ดีไม้ดอกไม้ประดับ ที่ห้องตลาดต้องการให้มีคุณภาพ พร้อมจำหน่าย ได้ตามแผนธุรกิจ และปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณอาคารสำนักงาน

(๒) ปฏิบัติงานดูแลสถานที่ ตัดแต่งต้นไม้บริเวณสวนหย่อมทุก ๆ จุด ดูแลความสะอาดให้สวยงามเสมอ และจัดภูมิทัศน์ให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ

(๓) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถของฟาร์มมหาวิทยาลัย โดยให้ปฏิบัติ ตามระเบียบของประกาศว่าด้วยการใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

(๔) ปฏิบัติงานในวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

(๕) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๑๓. นายจินดา ปาวัน พนักงานราชการ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานการเกษตร

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

(๒) ปฏิบัติงานตัดหญ้าเครื่องสอยหลัง แปลงไม้ผล และยางพารา

(๓) ปฏิบัติงานในวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

(๔) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๑๔. นางศรีอรรณ ขะจ่อม พนักงานวิสาหกิจ ตำแหน่งพนักงานเกษตร

(๑) ปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน ห้องน้ำ ตลอดจนหอพักของฟาร์มมหาวิทยาลัยให้มีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ

(๒) ปฏิบัติงานดูแลเปิดปิด อาคารฟาร์มมหาวิทยาลัย ระบบการใช้น้ำ ระบบไฟฟ้าภายในอาคารทั้งหมด

- (๓) ปฏิบัติงานด้านการให้การต้อนรับผู้ที่มาศึกษาดูงานและฝึกอบรม
- (๔) ปฏิบัติงานในวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น
- (๕) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑๕. นายสมศักดิ์ สารพันธ์ พนักงานวิสาhekิจ ตำแหน่งพนักงานเกษตร**

- (๑) รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะ ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ของฟาร์มมหาวิทยาลัย (พรวัว) โดยให้ปฏิบัติ ตามระเบียบของประกาศว่าด้วยการใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยแม่โจ้
- (๒) รับผิดชอบดูแลรักษา รถยนต์ รถแทรกเตอร์ของฟาร์มพรวัว ให้สะอาดอยู่เสมอ พร้อมต่อการใช้งานตลอดเวลา
- (๓) รับผิดชอบจัดเก็บ เบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ ปุ๋ย ยา สารเคมี ทุกชนิด และจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือของพรวัวให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้งก่อนวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
- (๔) ปฏิบัติงานพ่นสารชีวภัณฑ์ป้องกันโรคและแมลงศัตรูพืชแปลงไม้ผล มะม่วง ลำไย
- (๕) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑๖. นางศรีทอง นิรันต์ พนักงานเกษตร จ้างเหมาบริการ ฟาร์มบ้านโปง**

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

**๑๗. นางยอดเรือน ศรีวิชัย พนักงานเกษตร จ้างเหมาบริการ ฟาร์มบ้านโปง**

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

**๑๘. นายช่วย คำด้อย พนักงานเกษตร จ้างเหมาบริการ ฟาร์มพรวัว**

- (๑) ปฏิบัติงานตัดหญ้า แปลงไม้ผล และยางพารา
- (๒) ปฏิบัติงานใส่ปุ๋ยแปลงยางพารา จำนวน ๖๐ ไร่
- (๓) ปฏิบัติงานพ่นสารชีวภัณฑ์ป้องกันโรคและแมลงศัตรูพืชแปลงไม้ผล มะม่วง ลำไย
- (๔) ปฏิบัติงานพ่นสารกำจัดโรคแมลงศัตรูต้นยางพารา ตัดแต่งกิ่งยางพารา บำรุง ดูแลรักษาดันยางพารา
- (๕) ปฏิบัติงานทำแนวป้องกันไฟฟ้า

(๖) ปฏิบัติงานในวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น

(๗) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑๙ นายสุนทร ยะแก้ว พนักงานเกษตร จ้างเหมาบริการ ฟาร์มบ้านโป่ง**

(๑) ปฏิบัติงานตรวจเช็ค ซ่อมแซม อาคารสิ่งปลูกสร้าง ภายในฟาร์มมหาวิทยาลัยทั้งหมด ให้มีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ

(๒) ปฏิบัติงานดูแลเปิด-ปิด เครื่องสูบน้ำบริเวณบ้านศรีบุญเรือง และจัดมิเตอร์ไฟฟ้า ภายในฟาร์ม ตรวจเช็คระบบปั้มน้ำและระบบการใช้น้ำระบบไฟฟ้า ภายในฟาร์มทั้งหมด

(๓) ปฏิบัติงานดูแลระบบการให้น้ำในแปลงลำไย มะม่วง

(๔) ปฏิบัติงานในวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

(๕) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒๐. นายสมบุญ ฆมภูคำ พนักงานเกษตร จ้างเหมาบริการ ฟาร์มพร้าว**

(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

**๒๑. นายบุญช่วย ดาวเรือง พนักงานเกษตร จ้างเหมาบริการ โครงการอันเนื่องมาจาก**

**พระราชดำริ**

(๑) ปฏิบัติงานรับผิดชอบงานด้านอนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรป่าต้นน้ำ

(๒) ปฏิบัติงานรับผิดชอบงานด้านการป้องกันไฟป่า

(๓) ปฏิบัติงานรับผิดชอบงานด้านดูแลอาคาร สถานที่ของศูนย์พัฒนาการ

ท่องเที่ยวเกษตรเชิงนิเวศ และค่ายแทนคุณ

(๔) ปฏิบัติงานรับผิดชอบงานด้านตัดหญ้าสองข้างทางให้สะอาด สวยงามอยู่เสมอ

(๕) ปฏิบัติงานในวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น

(๖) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พาวิณ มะโนชัย)

รองอธิการบดี

ประธานกรรมการฟาร์มมหาวิทยาลัย