



คำสั่งฟาร์มมหาวิทยาลัย

ที่ ๓๑/๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายภาระงานให้บุคลากรฟาร์มมหาวิทยาลัยปฏิบัติ

อนุสนธิตามคำสั่งฟาร์มมหาวิทยาลัยที่ ๒๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้มอบหมายภาระงานให้บุคลากรฟาร์มมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่ ประกอบกับมติที่ประชุมฟาร์มมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงให้ยกเลิกคำสั่งฟาร์มมหาวิทยาลัย ที่ ๒๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และมอบหมายภาระงานให้บุคลากรของฟาร์มมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. นายอุ้นเรือน ขยัน พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

- (๑) รับผิดชอบงานด้านการควบคุมการตัดบัญชีการใช้จ่ายเงิน (เงินรายได้และงบประมาณ)
- (๒) รับผิดชอบงานด้านการเงินและบัญชี การรับเงิน-การส่งเงิน การเบิก-จ่ายเงินรายได้ เงินงบประมาณ และเงินอุดหนุนราชการ ของฟาร์มมหาวิทยาลัย ให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- (๓) รับผิดชอบงานด้านการชำระภาษีของฟาร์มมหาวิทยาลัย
- (๔) รับผิดชอบงานด้านการจัดทำบัญชี การปรับปรุงบัญชีและรายงานงบการเงินตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ทุกวันที่ ๕ ของเดือน
- (๕) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายศักดิ์ดา ชัยเทพ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการรองผู้อำนวยการ รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายสำนักงาน

- (๑) รับผิดชอบในการวางแผนการดำเนินงานและแผนธุรกิจ ของฟาร์มมหาวิทยาลัย เพื่อให้สร้างรายได้สูงสุดแก่หน่วยงาน
- (๒) รับผิดชอบในการควบคุมดูแลและสั่งการในฝ่ายสำนักงาน
- (๓) รับผิดชอบงานด้านงานบริหารและธุรการ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ

E-manage

- (๔) รับผิดชอบงานด้านบริหารงานบุคคล
- (๕) รับผิดชอบงานประชุมฟาร์มมหาวิทยาลัยและคณะกรรมการฟาร์มมหาวิทยาลัย
- (๖) รับผิดชอบงานกองทุนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ค่ายแทนคุณ
- (๗) รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการ โครงการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ ดิน น้ำ ป่า ตามแนวพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง
- (๘) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายธนภัทร เย็นมาก พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ

- (๑) ดำเนินการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี และประจำเดือน รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ทุกเดือนภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
- (๒) รับผิดชอบงานด้านการผลิตยางพารา พื้นที่ฟาร์มบ้านโปง และฟาร์มอำเภอฟร้าว
- (๓) รับผิดชอบการผลิตลำไยและมะม่วงในระบบอินทรีย์ และ GAP ของฟาร์มอำเภอฟร้าว
- (๔) รับผิดชอบการผลิตกล้วยหอมทอง การผลิตพืชสมุนไพร ของฟาร์มอำเภอฟร้าว
- (๕) รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการ เรื่อง โครงการพัฒนาต้นแบบแปลงสาธิตการผลิตมะม่วงพันธุ์น้ำดอกไม้สีทองเพื่อการค้า ในเขตพื้นที่อำเภอฟร้าว จ.เชียงใหม่
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถของฟาร์มมหาวิทยาลัย โดยให้ปฏิบัติ ตามระเบียบของประกาศว่าด้วยการใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยแม่โจ้
- (๗) เป็นวิทยากรถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการเกษตรแก่นักเรียน นักศึกษา เกษตรกรและผู้สนใจทั่วไป
- (๘) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นายสรเดช จันทรเทียะ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ

- (๑) ดำเนินการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี และประจำเดือนรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ทุกเดือนภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
- (๒) รับผิดชอบการผลิตมะละกอ เพื่อการค้า
- (๓) รับผิดชอบประสานงานและจัดหาผลิตภัณฑ์ ต้นไม้ กิ่งพันธุ์ สินค้าต่าง ๆ จำหน่ายในร้านเก้าอี้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
- (๔) รับผิดชอบประสานงานงานโครงการอันเนื่องพระราชดำริ ค่ายแทนคุณ
- (๕) รับผิดชอบงานดูแลอาคารสถานที่และประสานงานด้านรักษาความปลอดภัย
- (๖) รับผิดชอบดูแลงานระบบไฟฟ้า น้ำดิบและระบบน้ำประปา
- (๗) รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถของฟาร์มมหาวิทยาลัย โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบของประกาศว่าด้วยการใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยแม่โจ้
- (๘) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายณัฐชัย อัฐวงศ์ขยาย พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ หัวหน้าฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

- (๑) ดำเนินการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี และประจำเดือนรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ทุกเดือนภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
- (๒) รับผิดชอบในการควบคุมดูแลและสั่งการในฝ่ายผลิตภัณฑ์และบริการวิชาการ
- (๓) รับผิดชอบการผลิตมะม่วงมหาชนกอินทรีย์ จำนวน ๘ ไร่ และมะม่วงน้ำดอกไม้สีทองอินทรีย์ จำนวน ๑๒ ไร่
- (๔) รับผิดชอบการผลิตกิ่งพันธุ์พืช เพื่อการค้า
- (๕) รับผิดชอบการผลิตปุ๋ยหมักเพื่อใช้ในหน่วยงาน
- (๖) เป็นวิทยากรถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการเกษตรแก่นักเรียน นักศึกษา เกษตรกรและผู้สนใจทั่วไป
- (๗) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. ดร. สุรัชย์ ศาลิรัศ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ

- (๑) ดำเนินการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี และประจำเดือนรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ทุกเดือนภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
- (๒) รับผิดชอบการผลิตมะม่วงน้ำดอกไม้สีทองในระบบ GAP จำนวน ๓๐ ไร่
- (๓) รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการ เรื่อง โครงการยกระดับการเรียนรู้และการพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อเพิ่มศักยภาพในการผลิตมะม่วงพันธุ์น้ำดอกไม้สีทองคุณภาพ
- (๔) เป็นวิทยากรถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการเกษตรแก่นักเรียน นักศึกษา เกษตรกรและผู้สนใจทั่วไป
- (๕) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นายสถาพร ฉิมทอง พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ

- (๑) ดำเนินการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี และประจำเดือนรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ทุกเดือนภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
- (๒) รับผิดชอบการผลิตลำไยระบบ GAP จำนวน ๔๐ ไร่ และระบบอินทรีย์ จำนวน ๑๐ ไร่ ฟาร์มมหาวิทยาลัย
- (๓) เป็นวิทยากรถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการเกษตรแก่นักเรียน นักศึกษา เกษตรกรและผู้สนใจทั่วไป
- (๔) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นายฤทธิชัย วิชาโรจน์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ หัวหน้าฝ่ายผลิตภัณฑ์และบริการ

- (๑) ดำเนินการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี และประจำเดือนรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ทุกเดือนภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
- (๒) รับผิดชอบในการควบคุมดูแลและสั่งการในฝ่ายผลิตภัณฑ์และบริการวิชาการ
- (๓) รับผิดชอบงานการผลิตเมล็ดพันธุ์พืชผักและการผลิตผักปลอดภัย
- (๔) รับผิดชอบงานด้านตกแต่งภูมิทัศน์ ไม้ดอกไม้ประดับ ของฟาร์มมหาวิทยาลัย
- (๕) โครงการบริการวิชาการ เรื่อง โครงการถ่ายทอดเทคโนโลยีการผลิตลำไยในระบบเกษตรอินทรีย์เพื่อชุมชน
- (๖) รับผิดชอบงานด้านการฝึกงานนักศึกษา พัฒนาหลักสูตรการฝึกงาน ปฏิทินการฝึกงานและติดต่อประสานงานสถาบันการศึกษา
- (๗) รับผิดชอบประสานงานโครงการ ๘๕ ปี แม่โจ้ ๘๕ พันธุ์ใหม่
- (๘) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. 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) รับผิดชอบราชการ การควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันให้ถูกต้องตามระเบียบและประกาศการใช้จ่ายยานพาหนะของมหาวิทยาลัยแม่โจ้
- (๖) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นางสาวปวีณา ลิ้มปัญญาวัฒน์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

- (๑) ดำเนินการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี และประจำเดือน รายงานต่อผู้บังคับบัญชา ทุกเดือนภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
- (๒) ประสานการจัดทำโครงการต่าง ๆ เพื่อเตรียมพร้อมต่อการของงบประมาณโครงการหรือตามนโยบายของคณะกรรมการฟาร์มมหาวิทยาลัย
- (๓) รับผิดชอบงานด้านการจัดทำแผนของฟาร์มมหาวิทยาลัย (จัดทำคำของบประมาณ) เงินรายได้และงบประมาณแผ่นดิน ระยะสั้นและระยะยาว
- (๔) รับผิดชอบงานด้านการจัดทำรายงานแผนรายรับและรายจ่ายเงินรายได้และงบประมาณแผ่นดิน
- (๕) รับผิดชอบงานการทบทวนแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- (๖) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. นางสาวสุกัญญา กิติเวียง พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ

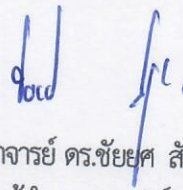
- (๑) ดำเนินการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี และประจำเดือนรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ทุกเดือนภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
- (๒) รับผิดชอบปรับปรุงเว็บไซต์, สื่อสังคมออนไลน์ ของฟาร์มมหาวิทยาลัย และดูแลติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเบื้องต้น รวมถึงให้คำปรึกษาแนะนำผู้ใช้เมื่อมีปัญหา หรือข้อสงสัยในการใช้งาน
- (๓) รับผิดชอบงานด้านรายงานความก้าวหน้าของฟาร์มมหาวิทยาลัยและกองทุนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ การบันทึกฐานข้อมูลของฟาร์มมหาวิทยาลัยทั้งหมดพร้อมทั้งสรุปเพื่อรายงานทุกปี
- (๔) รับผิดชอบประสานงานด้านการตลาดและผลิตภัณฑ์ของฟาร์มมหาวิทยาลัย
- (๕) รับผิดชอบงานด้านการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในของฟาร์มมหาวิทยาลัย (จัดทำเอกสารรายงาน วิเคราะห์ สรุปผล)
- (๖) รับผิดชอบงานการบันทึกข้อมูล งานวิจัย ในระบบสารสนเทศ
- (๗) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๒. นายพัลลภ ดวงบาล พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานการเกษตร

- (๑) ปฏิบัติงานผลิตกิ่งพันธุ์ไม้ผลพันธุ์ดีไม้ดอกไม้ประดับ
- (๒) ปฏิบัติงานดูแลภูมิทัศน์อาคารสำนักงาน หอพัก และอาคารต่างๆ ตัดแต่งต้นไม้บริเวณสวนหย่อมทุก ๆ จุด ดูแลความสะอาดบริเวณฟาร์มทั้งหมด ให้เรียบร้อยสวยงามอยู่เสมอ
- (๓) ปฏิบัติงานในวันจันทร์ ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถของฟาร์มมหาวิทยาลัย โดยให้ปฏิบัติ ตามระเบียบของประกาศว่าด้วยการใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยแม่โจ้
- (๕) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)

รักษาการแทนผู้อำนวยการฟาร์มมหาวิทยาลัย