



คำสั่งสำนักฟาร์มมหาวิทยาลัย

ที่ ๐๙/๒๕๕๖

เรื่อง มอบหมายภาระงานให้บุคลากรสำนักฟาร์มมหาวิทยาลัยปฏิบัติ

อนุสนธิตามคำสั่งสำนักฟาร์มมหาวิทยาลัยที่ ๐๑/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้มอบหมายภาระงานให้บุคลากรสำนักฟาร์มมหาวิทยาลัยปฏิบัติ และอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักฟาร์มมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักฟาร์มมหาวิทยาลัยที่ ๐๑/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ และมอบหมายภาระงานให้บุคลากรของสำนักฟาร์มมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ฝ่ายบริหารสำนักงาน

๑. นายศักดิ์ดา ชัยเทพ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หัวหน้าฝ่ายบริหารสำนักงาน และรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ

- รับผิดชอบในการควบคุมดูแลและสั่งการในฝ่ายบริหารสำนักงาน
- รับผิดชอบงานด้านงานบริหารและธุรการ
- รับผิดชอบงานด้านบริหารงานบุคคล
- รับผิดชอบงานด้านประกันสังคม
- รับผิดชอบงานตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ E-manage
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางกาญจนา ปงหาญ นักวิชาการพัสดุ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ (จัดซื้อวัสดุ, จ้างเหมาบริการ, งานบริการวิชาการ)

- รับผิดชอบงานด้านงานบันทึกข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายแยกประเภท
- งานด้านจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน (การควบคุมพัสดุ, ตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ)

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาววชิราพันธ์ จมพอง นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินและบัญชี

- รับผิดชอบควบคุมการตัดบัญชีการใช้จ่ายเงิน(เงินรายได้และงบประมาณ)
- รับผิดชอบงานด้านการตั้งเบิกและจ่ายเงิน
- รับผิดชอบงานด้านการรับชำระเงินและการส่งเงิน
- รับผิดชอบงานด้านรายงานทางการเงิน จัดทำบัญชีแยกประเภทและงบการเงิน (งบดุล งบกำไรขาดทุน)

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวสุกัญญา กิตติเวียง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประกันคุณภาพและมาตรฐานงานฟาร์ม

- รับผิดชอบงานด้านประกันคุณภาพ
- รับผิดชอบงานด้านการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในของสำนักฟาร์มมหาวิทยาลัย (จัดทำเอกสารรายงาน วิเคราะห์ สรุปผล)
- รับผิดชอบงานด้านการประชาสัมพันธ์และสารสนเทศของสำนักฟาร์มมหาวิทยาลัย ได้แก่ ๑. พัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานสำนักฟาร์มมหาวิทยาลัย (จัดทำ,ปรับปรุง,เปลี่ยนแปลง,ดูแล,แก้ไข) ๒. งานผลิตสื่อ เพื่อประชาสัมพันธ์สำนักฟาร์มมหาวิทยาลัย (ดิจิตอล แผ่นพับ โปสเตอร์ ไลน์ ฯลฯ) ๓. ดูแลและให้คำปรึกษางานด้านสารสนเทศ ทั้งซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และเครือข่าย (ซ่อมบำรุง,ดูแลระบบ,ติดตั้ง,แก้ไข,วิธีการใช้)
- รับผิดชอบงานด้านการบันทึกฐานข้อมูลของสำนักฟาร์มมหาวิทยาลัยทั้งหมดพร้อมทั้งสรุปเพื่อรายงานทุกปี ได้แก่ ๑. จัดทำรายงานความก้าวหน้าของสำนักฟาร์มมหาวิทยาลัย ๒. จัดทำเอกสารรายงานความก้าวหน้าของกองทุนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ๓. การบันทึกข้อมูลการวิจัย นวัตกรรม สิทธิบัตร กิจกรรมและบุคลากร หน่วยงาน รางวัล แฟ้มสะสมงาน ในระบบสารสนเทศ E-manage

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวปวีณา ลิมปิกาญจนวิวัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานนโยบายและแผน

- รับผิดชอบงานด้านการประชุม
- รับผิดชอบงานด้านการจัดทำแผนเงินรายได้และงบประมาณแผ่นดิน
- รับผิดชอบงานด้านการจัดทำรายงานแผนรายรับและรายจ่ายเงินรายได้และงบประมาณแผ่นดิน
- รับผิดชอบงานด้านการบันทึกข้อมูลงานบริการวิชาการในระบบสารสนเทศ E-manage
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางมิ่งขวัญ แสงสุวรรณ นักวิชาการศึกษา รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน
โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

- รับผิดชอบงานด้านให้บริการวิชาการแก่นักเรียน นักศึกษาและบุคคลทั่วไป
- รับผิดชอบด้านเป็นวิทยากรด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและกา
รท่องเที่ยวเชิงนิเวศ

- รับผิดชอบงานด้านเป็นวิทยากรค่ายลูกเสือ เนตรนารี
- รับผิดชอบด้านประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการเข้าค่าย
ลูกเสือ เนตรนารี

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นายสมใจ ปงหาญ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

- รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะ
- รับผิดชอบงานด้านเป็นวิทยากรค่ายลูกเสือ-เนตรนารี
- รับผิดชอบงานด้านป้องกันไฟฟ้าและปรับปรุงพัฒนาพื้นที่
- รับผิดชอบงานด้านจัดกิจกรรมศูนย์ท่องเที่ยวเกษตรเชิงนิเวศ
- รับผิดชอบงานด้านเป็นวิทยากรในการนำนักท่องเที่ยวเดินป่า
- รับผิดชอบงานด้านประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของชุมชน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นายอ้าย ปงหาญ ตำแหน่งคนงานเกษตร

- รับผิดชอบงานด้านป้องกันไฟฟ้า
- รับผิดชอบงานด้านดูแลสถานที่ของศูนย์พัฒนาการท่องเที่ยวเกษตรเชิงนิเวศ
- รับผิดชอบงานด้านการให้บริการแก่นักท่องเที่ยว
- รับผิดชอบงานค่ายลูกเสือ-เนตรนารี
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นายบุญเลิศ พันธุ์ ตำแหน่งคนงานเกษตร

- รับผิดชอบงานด้านป้องกันไฟฟ้า
- รับผิดชอบงานด้านดูแลสถานที่ของศูนย์พัฒนาการท่องเที่ยวเกษตรเชิงนิเวศ
- รับผิดชอบงานด้านการให้บริการแก่นักท่องเที่ยว
- รับผิดชอบงานค่ายลูกเสือ-เนตรนารี
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นางศรีนวล ปงหาร ตำแหน่งคนงานเกษตร

- รับผิดชอบงานด้านดูแลทำความสะอาดศูนย์พัฒนาการท่องเที่ยวเกษตรเชิงนิเวศ
- รับผิดชอบงานด้านให้บริการต้อนรับนักท่องเที่ยวและบุคคลทั่วไป
- รับผิดชอบงานค่ายลูกเสือ-เนตรนารี
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายบริหารงานฟาร์มบ้านโป่ง

๑. นายสุรชัย ศาสรีรัตน์ นักวิชาการเกษตร ตำแหน่งรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและปฏิบัติการ

- วางแผน กำหนดนโยบายในด้านการปฏิบัติงานของบุคลากรของฝ่าย

บริหารงานฟาร์มบ้านโป่ง

- สั่งการและควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร เจ้าหน้าที่เกษตรในฝ่าย

บริหารงานฟาร์มบ้านโป่งให้เป็นไปตามแผนงาน

- วางแผน กำหนดทิศทางในการจัดการงานด้านการผลิตพืช ตั้งแต่การผลิตจนถึงการตลาด อาทิ ไม้ผล ไม้ดอก พืชผัก ยางพารา ให้กับฝ่ายบริหารงานฟาร์มบ้านโป่ง

- กำหนดและพัฒนาหลักสูตรในการฝึกอบรมให้กับเกษตรกร และนักศึกษาฝึกงานให้เป็นที่ยอมรับของผู้ที่เข้ารับการอบรมและนักศึกษาฝึกงาน

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายสถาพร ฉิมทอง นักวิชาการเกษตร หัวหน้าฝ่ายบริหารงานฟาร์มบ้านโป่ง

- วางแผนการปฏิบัติงานและมอบหมายงานให้พนักงานเกษตรฝ่ายบริหารงาน

ฟาร์มบ้านโป่ง

- ดูแลควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานเกษตร

- รับผิดชอบงานด้านการวางแผนการผลิตและควบคุมการผลิตไม้ผล (ลำไย

มะม่วง)

- รับผิดชอบงานถ่ายทอดเทคโนโลยี และฝึกอบรมแก่นักเรียนนักศึกษา และ

เกษตรกร

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางแสงเดือน อินชนบท นักวิชาการเกษตร รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานผลิตพืช

- รับผิดชอบงานด้านวางแผน สั่งการและควบคุมการผลิต รวมถึงการตลาดด้านการผลิตพืช ได้แก่ ไม้ผล กิ่งพันธุ์ไม้ผล พืชผัก สมุนไพร และยางพารา

- รับผิดชอบเป็นวิทยากรถ่ายทอดเทคโนโลยีและการฝึกอบรมแก่นักเรียนนักศึกษา และเกษตรกร

- รับผิดชอบด้านการเรียนการสอนในรายวิชาที่ได้รับมอบหมายจากทางมหาวิทยาลัย
 - รับผิดชอบด้านการวางแผนการวิจัยพืชผักทั่วไป พืชผักพื้นบ้าน และพืชสมุนไพร
 - รับผิดชอบด้านเกษตรอินทรีย์ของสำนักฟาร์มมหาวิทยาลัย
 - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๔. นายกฤษณโชติ ประชาโรจน์ นักวิชาการเกษตร รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริการวิชาการและฝึกอบรม
- รับผิดชอบงานด้านการผลิตมะม่วงอินทรีย์และลำไยอินทรีย์ การผลิตกิ่งพันธุ์ไม้ผล และวางแผนการฝึกงานของนักศึกษา
 - รับผิดชอบงานบริการวิชาการ เป็นวิทยากรถ่ายทอดเทคโนโลยีและการฝึกอบรมแก่ นักเรียน นักศึกษา และเกษตรกร
 - รับผิดชอบด้านการประสานงานโครงการวิจัยไม้ผล ได้แก่ มะม่วงและลำไย
 - รับผิดชอบในการบริหารจัดการ ควบคุมการขอใช้ยานพาหนะ ดูแลรักษายานพาหนะให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ รวมถึงควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเป็นประจำทุกเดือน
 - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๕. นายณฤพล อัฐวงศ์ นักวิชาการเกษตร รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานผลิตปุ๋ยอินทรีย์
- รับผิดชอบงานด้านการวางแผนการผลิตปุ๋ยอินทรีย์เพื่อใช้ในสำนักฟาร์มมหาวิทยาลัย
 - เป็นวิทยากรถ่ายทอดเทคโนโลยีและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และเกษตรกร
 - รับผิดชอบด้านจัดหาวัตถุดิบในการผลิตปุ๋ยอินทรีย์ ด้านการวางแผนโครงการวิจัยปุ๋ยอินทรีย์
 - รับผิดชอบด้านงานอาคารสถานที่ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
 - รับผิดชอบการอนุรักษ์พลังงานภายในสำนักฟาร์มมหาวิทยาลัย
 - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๖. นายพัลลภ ดวงบาล ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร
- ปฏิบัติงานผลิตกิ่งพันธุ์ไม้ผลพันธุ์ดีในโรงเรือนเพาะชำ

- ปฏิบัติงานให้น้ำ ให้อุณหภูมิ ตัดแต่งต้นไม้บริเวณสวนหย่อมทุก ๆ จุด และจัดภูมิทัศน์ให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ

- ปฏิบัติงานควบคุมระบบการใช้น้ำและไฟฟ้า หลังเวลา ๑๖.๓๐ น. โดยมีหน้าที่เปิด-ปิด ระบบน้ำและไฟฟ้า ตามตารางการใช้

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นายไมตรี จันทรเจริญ ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร

- ปฏิบัติงานผลิตไม้ผลเศรษฐกิจ (ลำไย, มะม่วง) เช่นการตัดแต่งกิ่ง ให้อุณหภูมิ ตัดหญ้า ทำความสะอาดแปลง ตามแผนการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติงานตัดหญ้าเครื่องสะพายหลัง แปลงไม้ผล และยางพารา

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๘. นายจินดา ปาวิน ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร

- ปฏิบัติการภาคสนามในการให้น้ำ ให้อุณหภูมิ ตัดหญ้าบริเวณสวนหย่อมทุก ๆ จุดและจัดภูมิทัศน์ให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๙. นายอเนก โนคำ ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร

- ปฏิบัติการภาคสนามในการให้น้ำ ให้อุณหภูมิ ตัดหญ้าบริเวณสวนหย่อมทุก ๆ จุดและจัดภูมิทัศน์ให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๐. นายสุนทร ยะแก้ว ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร

- ปฏิบัติงานตรวจเช็ค ซ่อมแซม อาคารสิ่งปลูกสร้าง ภายในฟาร์มทั้งหมดให้มีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ

- ปฏิบัติงานดูแลเปิด-ปิด เครื่องสูบน้ำบริเวณบ้านศรีบุญเรือง และเจตมิตเตอร์ ไฟฟ้าภายในฟาร์ม ตรวจเช็คระบบปั้มน้ำและระบบการใช้น้ำ-ระบบไฟฟ้า ภายในฟาร์มทั้งหมด

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ฝ่ายบริหารงานฟาร์มปศุสัตว์

๑. นายสรเดช จันทรเที่ยง นักวิชาการเกษตร ตำแหน่งรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

- วางแผน กำหนดนโยบายในด้านการปฏิบัติงานของบุคลากรของฝ่ายบริหาร สำนักงานและฝ่ายบริหารงานฟาร์มปศุสัตว์

- สั่งการและควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร เจ้าหน้าที่เกษตรในฝ่ายบริหารงานฟาร์มปศุสัตว์ให้เป็นไปตามแผนงาน

- วางแผน กำหนดทิศทางในการจัดการงานด้านการผลิตพืช ตั้งแต่การผลิตจนถึงการตลาด อาทิ ไม้ผล ยางพารา ให้กับฝ่ายบริหารงานฟาร์มพร้าว

- รับผิดชอบการประสานงานระหว่างหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
- เป็นวิทยากรถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการเกษตรแก่นักศึกษา เกษตรกร และผู้สนใจ

ทั่วไป

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายธนภัทร เย็นมาก นักวิชาการเกษตร หัวหน้าฝ่ายบริหารงานฟาร์มพร้าว

- วางแผนการปฏิบัติงานและมอบหมายงานให้พนักงานเกษตรฝ่ายบริหารงานฟาร์มพร้าว

- รับผิดชอบขอบงานด้านการวางแผนการผลิตและควบคุมการผลิตไม้ผล (ลำไย มะม่วง)

- รับผิดชอบงานด้านการวางแผนการผลิตและควบคุมการผลิตยางพาราของสำนักฟาร์มมหาวิทยาลัยฝ่ายบริหารงานฟาร์มบ้านโป่งและฝ่ายบริหารงานฟาร์มพร้าว รวมถึงการตลาดยางพารา

- รับผิดชอบเป็นวิทยากรถ่ายทอดเทคโนโลยีการฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และเกษตรกร

- รับผิดชอบด้านการประสานงานโครงการวิจัยยางพารา

- รับผิดชอบและควบคุมการผลิตการจำหน่ายผลผลิตของฝ่ายบริหารงานฟาร์มพร้าว

ทุกชนิด

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวกมลทิพย์ ชมภูคำ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริการวิชาการและฝึกอบรม

- รับผิดชอบประสานงานภายในสำนักฟาร์มมหาวิทยาลัยและฝ่ายบริหารงานฟาร์มพร้าว

- รับผิดชอบจัดทำใบสั่งซื้อวัสดุ หนังสือราชการภายในของฝ่ายบริหารงานฟาร์มพร้าว

- รับผิดชอบงานด้านจัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการฝ่ายบริหารงานฟาร์มพร้าว

- รับผิดชอบด้านนำส่งเงินรายได้ฝ่ายบริหารงานฟาร์มพร้าว

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พาวิน มะโนชัย)
ประธานคณะกรรมการสำนักฟาร์มมหาวิทยาลัย