



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

ที่ ๒๖๗๘ / ๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรประจำ  
ศูนย์การเรียนรู้เกษตรผสมผสานตามแนวพระราชดำริ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ได้ทบทวนปรับปรุงและออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยได้กำหนดให้ยกเลิกประกาศทั้งสามฉบับก่อนหน้านี้ กอปรกับ ศูนย์การเรียนรู้เกษตรผสมผสานตามแนวพระราชดำริ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้มีการปรับเปลี่ยนภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรประจำในหน่วยงาน

เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจ ของศูนย์การเรียนรู้เกษตรผสมผสานตามแนวพระราชดำริ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น อันจะส่งผลให้บรรลุตามวัตถุประสงค์พันธกิจของหน่วยงาน ตลอดจนเพื่อให้มีความชัดเจนในการปฏิบัติหน้าที่และการติดตามงาน อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมอบหมายงานในหน้าที่ให้บุคลากรประจำ ศูนย์การเรียนรู้เกษตรผสมผสานตามแนวพระราชดำริ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. นางสาววนิดา สุตรัก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
  - ๑) งานในตำแหน่งหัวหน้างานศูนย์การเรียนรู้เกษตรผสมผสานตามแนวพระราชดำริ
    - กำกับติดตาม การดำเนินงานทุกภารกิจภายใต้ความรับผิดชอบของศูนย์การเรียนรู้เกษตรผสมผสานตามแนวพระราชดำริ ได้แก่
      - ๑.๑) การให้บริการศึกษาดูงาน/ ฝึกอบรม
      - ๑.๒) การดูแลความสะอาดสร้างบรรยากาศ การปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในศูนย์การเรียนรู้เกษตรผสมผสานตามแนวพระราชดำริ
      - ๑.๓) การเพาะปลูกพืชตามฤดูกาล การป้องกันและกำจัดโรคของพืช
      - ๑.๔) การเลี้ยงสัตว์ การดูแลรักษาสัตว์ป่วย
      - ๑.๕) การใช้เครื่องมือ เครื่องจักรกลทางการเกษตรให้ถูกวิธี ปลอดภัย และการดูแลรักษาทำความสะอาดหลังการใช้งาน
      - ๑.๖) การใช้สารเคมีให้ถูกวิธี และปลอดภัย
  - ๒) งานด้านปฏิบัติการ
    - ๒.๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผนงานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ๒.๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น
- ๒.๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แลกเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
- ๒.๔) ประสานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ
- ๒.๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ด้านการวางแผน
- ๓.๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๓.๒) มีส่วนร่วมในการจัดทำและ/หรือดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของคณะหรือมหาวิทยาลัย
- ๔) ด้านการประสานงาน
- ๔.๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๔.๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) ด้านการบริการ
- ๕.๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- ๕.๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ
- ๖) การรับ - ส่งหนังสือภายในและภายนอก
- ๗) จัดทำและบันทึกทะเบียนควบคุมการรับ - ส่งหนังสือภายในและภายนอก
- ๘) ร่างหนังสือราชการ ได้ตอบหนังสือ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๙) จัดเก็บหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการค้นคว้า
- ๑๐) ดำเนินการด้านเอกสารในการจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับวัสดุ ที่ใช้ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงิน
- ๑๑) จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ จากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณรายได้

- ๑๒) ป้อนข้อมูลด้านการเงินผ่านระบบบริหาร งบประมาณของมหาวิทยาลัย
- ๑๓) จัดระบบทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ทุกประเภทของหน่วยงานย่อย โดยประสานงานวางแผนงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการจัดทำ ทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ
- ๑๔) สรุปรายงานวัสดุ ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีต่อมหาวิทยาลัย ผ่านคณะฯ
- ๑๕) จัดทำรายงานประจำปี และแผนปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์ฯ
- ๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. นายวีรเชษฐ์ ภิมาลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

### ๑) ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น ปรับปรุง บำรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์ คัดพันธุ์ ดำเนินงานโรงและศัตรูพืช ปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย และการเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร ควบคุมและปฏิบัติงานในสถานีทดลองซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลองและวิเคราะห์ วิจัย จัดทำรายงานและประเมินผลงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตรและเผยแพร่วิชาการ ใหม่ ๆ ทางด้านวิชาการเกษตร เพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของ ผลผลิตทางการเกษตรของสถานีและพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ
- ๑.๒) ช่วยตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น และการทดสอบพืช พันธุ์พืช วัตถุประสงค์ และปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย
- ๑.๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น อบรม สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืชและ ส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่การเกษตรและเกษตรกร ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึก ปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔) สาธิตปลูกพืชและปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม ส่งเสริมวิชาการและ ความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่การเกษตร และเกษตรกร
- ๑.๕) ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลอง และวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัตถุประสงค์และปุ๋ยเคมี
- ๑.๖) ควบคุม ปฏิบัติงานในศูนย์ซึ่งดำเนินการค้นคว้า ทดลอง และวิจัยเพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการ ผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตร

### ๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓) ด้านการประสานงาน

- ๓.๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๓.๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔) ด้านการบริการ

๔.๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการสัตวบาล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการสัตวบาล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ - ใช้เครื่องมือทางการเกษตรได้เป็นอย่างดีและมีความรู้ความสามารถในการ ซ่อม บำรุง รักษาเครื่องมือเครื่องใช้ทางการเกษตรให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔.๓) ใช้เครื่องมือทางการเกษตรได้เป็นอย่างดีและมีความรู้ความสามารถในการ ซ่อม บำรุง รักษาเครื่องมือเครื่องใช้ทางการเกษตรให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

## ๕) ด้านภาคสนาม

๕.๑) ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก และไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ตกแต่ง ดูแลรักษาสวน และ สนามหญ้ารอบๆ บริเวณอาคาร สิ่งปลูกสร้างของหน่วยงาน ที่ต้องใช้ประสบการณ์ในงาน เพื่อให้หน่วยงาน มีภูมิทัศน์ที่สวยงาม

๕.๒) ดูแล บำรุงรักษา ต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ โดยการให้ปุ๋ยตามปริมาณที่กำหนด และยาป้องกันโรค ตามแนวทางที่ กำหนด เพื่อให้ต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับเติบโต

๕.๓) ดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซม อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานดูแลสวน เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๕.๔) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้างาน เพื่อใช้ประกอบการวางแผนการปฏิบัติงาน

๕.๕) ดำเนินการดูแล รักษา เพาะเลี้ยงสัตว์เลี้ยงภายในศูนย์ฯ

๖) ดูแล รักษาความสะอาด รวมถึงบำรุงรักษาโรงเรือนต่าง ๆ

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. นายรณชัย ใจเชียงแสน ตำแหน่ง นักวิชาการสัตวบาล ปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

## ๑) ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑) ปฏิบัติการด้านวิชาการสัตวบาลขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ พัฒนาปรับปรุง บำรุงพันธุ์ คัดเลือก ตอน และผสมพันธุ์สัตว์ ไรดนม สุขาภิบาลโรงเรือนสำหรับสัตว์ ปลูกพืชอาหารสัตว์ ปรับปรุงคุณภาพพืชอาหารสัตว์ และอาหารสัตว์ประเภทอื่น ๆ คัดค้นสูตรอาหารสัตว์ ถนอมอาหารสัตว์ สีนค้ำปุ๋ยสัตว์ การบริหารจัดการฟาร์ม เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ตามมาตรฐานและบรรลุปเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒) ควบคุมและแก้ไขทะเบียนและสถิติเกี่ยวกับสัตว์ที่อยู่ในหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาโยกย้ายพันธุ์ คัดเลือกสัตว์พันธุ์ดีและเหมาะสม สார்วจปริมาณและแหล่งกำเนิดอาหารสัตว์ เก็บตัวอย่างวิเคราะห์ ทดลองและปรับปรุงคุณภาพพืชอาหารสัตว์ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านการผลิตปศุสัตว์

๑.๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓) ด้านการประสานงาน

๓.๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔) ด้านการบริการ

๔.๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการสัตวบาล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการสัตวบาล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

## ๕) ด้านภาคสนาม

๕.๑) ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก และไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ตกแต่ง ดูแลรักษาสวน และ สนามหญ้ารอบๆ บริเวณอาคาร สิ่งปลูกสร้างของหน่วยงาน ที่ต้องใช้ประสพการณ์ในงาน เพื่อให้หน่วยงาน มีภูมิทัศน์ที่สวยงาม

๕.๒) ดูแล บำรุงรักษา ต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ โดยการให้ปุ๋ยตามปริมาณที่กำหนด และยาป้องกันโรค ตามแนวทางที่ กำหนด เพื่อให้ต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับเติบโต

๕.๓) ดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซม อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานดูแลสวน เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๕.๔) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้างาน เพื่อใช้ประกอบการวางแผนการปฏิบัติงาน

## ๖) จัดทำแปลงทดลอง แปลงสาธิตและติดตามผลการเกษตรอื่น ๆ

## ๗) ศึกษาทดลองเพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร

## ๘) ช่วยป้องกันและกำจัดศัตรูพืช

๙) ดำเนินการดูแล รักษา ขยายพันธุ์สัตว์เลี้ยงภายในศูนย์ฯ เช่น การฉีดวัคซีน โรคระบาด

## ๑๐) ปลูกข้าว เกี่ยวข้าว ตีข้าว เพื่อจำหน่าย

## ๑๑) เป็นผู้ช่วยในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ โรงเรือนที่เสียหาย

## ๑๒) ทำความสะอาดบริเวณหน่วยงานทั้งหมด

## ๑๓) ทำปุ๋ยหมักชีวภาพ

## ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายมิตรชาย หล้าวงศา ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑) ส่งเสริมการเกษตร ป้องกัน และกำจัดศัตรูพืช เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การเกษตร ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามหลักวิชาการเกษตร
- ๑.๒) ช่วยนักวิชาการเกษตรในการศึกษา วิเคราะห์ ค้นคว้า ทดลอง ปฏิบัติงานทางด้านการเกษตร เช่น การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษา ช่วยศึกษาทดลอง หาวิธีป้องกันกำจัดโรค แมลง และศัตรูพืช เพื่อพัฒนางานวิชาการเกษตร
- ๑.๓) รวบรวมรายละเอียดสถิติข้อมูลและดำเนินการต่าง ๆ เพื่อการวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร ในแปลงทดลองและห้องปฏิบัติการเพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร ควบคุมและจัดทำแปลงทดลอง ติดตามผลการเปลี่ยนแปลงและความเจริญเติบโตของพืช
- ๑.๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเกษตร โดยช่วยพนักงานการเกษตร และนักวิชาการเกษตรรวบรวมรายละเอียดสถิติข้อมูล เพื่อการวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตรในแปลงทดลอง และห้องปฏิบัติการ
- ๑.๕) จัดทำแปลงทดลอง แปลงสาธิตและติดตามผลการเกษตรอื่น ๆ
- ๑.๖) เป็นผู้ช่วยพนักงานการเกษตรและนักวิชาการเกษตรศึกษาทดลองเพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร
- ๑.๗) ช่วยป้องกันและกำจัดศัตรูพืช

๒) ด้านการบริการ

- ๒.๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานการเกษตร
- ๒.๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๓) ด้านภาคสนาม

- ๓.๑) ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก และไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ตกแต่ง ดูแลรักษาสวน และ สนามหญ้ารอบๆ บริเวณอาคาร สิ่งปลูกสร้างของหน่วยงาน ที่ต้องใช้ประสบการณ์ในงาน เพื่อให้หน่วยงาน มีภูมิทัศน์ที่สวยงาม
- ๓.๒) ดูแล บำรุงรักษา ต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ โดยการให้ปุ๋ยตามปริมาณที่กำหนด และยาป้องกันโรค ตามแนวทางที่ กำหนด เพื่อให้ต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับเติบโต
- ๓.๓) ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานดูแลสวน เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๓.๔) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน เสนอหัวหน้างาน เพื่อใช้ประกอบการวางแผนการปฏิบัติงาน

๔) ปลูกข้าว เกี่ยวข้าว ตีข้าว เพื่อจำหน่าย

๕) ดำเนินการดูแล รักษา ขยายพันธุ์สัตว์เลี้ยงภายในศูนย์ฯ เช่น การฉีดวัคซีน โรคระบาด

๖) เป็นผู้ช่วยในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ โรงเรือนที่เสียหาย

๗) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและภายในเกี่ยวกับงานซ่อมบำรุง

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓)

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ  
อย่างเคร่งครัด รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่เพื่อ  
บังเกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง