คณะผลิตกรรมการเกษตร
เลขที่ 3446 เวลา 15.01
วันที่ 31 ส.ค. 2563

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ ฝ่ายกิจการพิเศษ คณะผลิตกรรมการเกษตร โทร ๓๐๖๗

ที่ อว ๖๙.๓.๗.๕/๑๒๓ วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓

คณบดีคณะผลิตกรรมการเกษตร
เลขที่ 10783 เวลา
วันที่ - 2 ก.ย. 2563

เรื่อง ขอยืมตัวบุคลากรไปช่วยปฏิบัติงาน

เรียน คณบดีคณะผลิตกรรมการเกษตร

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ได้มีมติให้ศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับเป็นศูนย์ภายใต้ส่วนงานของคณะผลิตกรรมการเกษตร นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความอนุเคราะห์ยืมตัวบุคลากรในสังกัดฝ่ายกิจการพิเศษ คณะผลิตกรรมการเกษตร มาปฏิบัติงานของศูนย์กล้วยไม้ฯ ดังรายนามต่อไป

๑. นายบุญตัน สุเทพ	พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร
๒. นางสาวสุรีย์ชล วงศ์ประสิทธิ์	พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๓. นางสาววัชราภรณ์ สุขขี	พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์
๔. นางสาวจีระนันท์ ตาคำ	พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์
๕. นางสาวนิศานาถ มิตตะกัง	พนักงานส่วนงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(อาจารย์ ดร.จุฑามาศ พิลาศี)
ผู้อำนวยการศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองชัย จูวัฒนสำราญ)
คณบดีคณะผลิตกรรมการเกษตร
- 2 ก.ย. 2563

เรียน คณบดี
ตามมติ กบม. เห็นชอบ
บุคลากรศูนย์กล้วยไม้ มาสังกัด
คณะผลิต ฯ เพื่อไปฝ่ายกิจการพิเศษ
สำนวน 5 คน แล้วนั้น จึงเห็นควร
ไม่ติดขัดต้องยืมตัวช่วยปฏิบัติงาน
0565.
28 ส.ค. 63

(นางกนกพร นันทดี)
ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
คณะผลิตกรรมการเกษตร

(อาจารย์ ดร.รัชชานนท์ สมบูรณ์ชัย)
รองคณบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพ

-ร่าง-

คำสั่งคณะผลิตกรรมการเกษตร

ที่ /๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบบุคลากรศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ

อนุสนธิตามคำสั่งศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ ที่ ๐๔/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบเจ้าหน้าที่ศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งระเบียบศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงขอยกเลิกคำสั่งศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ และมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากร สังกัด ศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ คณะผลิตกรรมการเกษตร ดังนี้

ฝ่ายสำนักงานเลขานุการ

๑. นางสาวสุรีย์ชล วงศ์ประสิทธิ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารและธุรการ

(๑) ทำหน้าที่ในการติดต่อประสานงานระหว่างสำนัก/คณะ/ศูนย์/ภาควิชา มหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก

(๒) รับผิดชอบในงานด้านเลขานุการ อันได้แก่ งานเกี่ยวกับหนังสือราชการต่าง ๆ ของคณะ เช่น งานรับหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือทั้งภายในและภายนอก งานพิมพ์อัดสำเนาหนังสือราชการ ตลอดจนการทำสำเนา การเก็บ การรักษา และการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ ตลอดจนจัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์กล้วยไม้ฯ

(๓) ทำหน้าที่ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ

(๔) จัดทำโครงการเกี่ยวกับการฝึกอบรม ดูงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากร

(๕) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบุคคลด้านอื่น ๆ เช่น การออกหนังสือรับรองต่าง ๆ

๑.๒ งานคลังและพัสดุ

(๑) รับผิดชอบในการยืมและนำส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ

(๒) รับผิดชอบในการสรุปการจัดเก็บรายได้ของศูนย์กล้วยไม้ฯ ได้แก่ รายได้จากการขายผลิตผล รายได้จากการเช่าห้องประชุม ตลอดจนนำส่งเงินรายได้ดังกล่าวไปฝากที่งานเงินรายได้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

(๓) รับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสารด้านการเงินทุกประเภท โดยจัดเข้าแฟ้มแยกเป็นหมวดหมู่ เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

(๔) จัดทำรายงานการเงิน การนำส่งเงิน ในกรณีที่มีการจัดประชุมสัมมนาซึ่งมีการเก็บเงินค่าลงทะเบียน

(๕) รับผิดชอบและทำการขออนุมัติในการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ

(๖) รับผิดชอบเก็บเอกสารเกี่ยวกับพัสดุทุกประเภท

(๗) รับผิดชอบในการควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ โดยลงบัญชีคุมยอดและตัดยอด เมื่อมีการเบิกจ่าย และรายงานยอดเมื่อสิ้นปีงบประมาณทุกปี ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

๑.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวนิศานาถ มิตตะกัง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานบริหารและธุรการ

(๑) เก็บรวบรวมหนังสือราชการของศูนย์กล้วยไม้ฯ ทุกชนิด และกระทรวงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ โดยแยกออกเป็นหมวดหมู่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการค้นคว้าและอ้างอิง

(๒) ควบคุมและดูแลการออกเลขที่หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก

(๓) จัดเตรียมเอกสารการประชุมคณะกรรมการศูนย์กล้วยไม้ฯ/คณะกรรมการบริหารศูนย์กล้วยไม้ฯ

(๔) จัดส่งและรับหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกจากหน่วยงานต่าง ๆ

(๕) บันทึกการประชุมต่างๆ ที่ประชุมเกี่ยวกับเรื่องของ ศูนย์กล้วยไม้ ฯ

๒. งานคลังและพัสดุ

(๑) รับผิดชอบในการนำส่งเงินรายได้จากการดำเนินงานของศูนย์กล้วยไม้ฯ ให้กับกองคลัง

(๒) ดูแลการเบิกจ่ายค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุของศูนย์กล้วยไม้ฯ

(๓) จัดทำการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุของศูนย์กล้วยไม้ฯ

(๔) จัดทำใบสำคัญบัญชีรับ/จ่าย เพื่อจัดส่งให้สำนักงานบริหารทรัพย์สิน

(๕) จัดทำบัญชีควบคุมรายรับ – รายจ่ายของศูนย์กล้วยไม้ฯ

(๖) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๓. งานด้านอาคารและสถานที่

(๑) รับผิดชอบการรับจองห้องประชุมจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

(๒) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องประชุมเมื่อมีผู้มาติดต่อขอใช้บริการ เพื่อจัดเตรียมห้องสำหรับการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายขยายพันธุ์

๑. **นางสาววัชราภรณ์ สุขขี** พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) สนับสนุนการเรียนการสอน และการบริการวิชาการ

(๒) ตรวจสอบความเรียบร้อยของวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ภายในห้องปฏิบัติการ

(๓) แนะนำและบรรยายให้ความรู้แก่ผู้ที่เข้าศึกษาดูงาน

(๔) ขยายพันธุ์ต้นพ่อพันธุ์แม่พันธุ์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับในสภาพปลอดเชื้อ

(๕) งานคัดเลือกชนิดของกล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับเพื่อนำมาขยายพันธุ์และปรับปรุงพันธุ์

(๖) งานจำหน่ายผลผลิตกล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับของศูนย์กล้วยไม้ฯ

(๗) ดูแลและรับผิดชอบด้านฐานข้อมูลเว็บไซด์ งานวิชาการของกล้วยไม้

(๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. **นางสาวจีระนันท์ ตาคำ** พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบชนิดและจำนวนต้นกล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับที่ทำการขยายพันธุ์

(๒) ดูแลพัสดุและครุภัณฑ์ภายในห้องปฏิบัติการ

(๓) ทำงานทดลองและขยายพันธุ์โดยวิธีการเลี้ยงเนื่อเยื่อของไม้ดอกไม้ประดับทุกชนิด

(๔) ควบคุม และดูแลการใช้บริการวัสดุ อุปกรณ์ภายในห้องปฏิบัติการ

(๕) สนับสนุนการเรียนการสอน และการบริการวิชาการ

(๖) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายรวบรวมพันธุ์

๑. นายบุญตัน สุเทพ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ทำการบำรุงและดูแลรักษาอาคารศูนย์กล้วยไม้ฯ

(๒) ควบคุมและดูแลความสะอาดของบริเวณภายในและภายนอกอาคาร

(๓) สนับสนุนการเรียนการสอนและบริการวิชาการ

(๔) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคนงานเกษตรให้เป็นไปตามนโยบายของศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ

(๕) ดูแลกล้วยไม้ในโรงเรือนจำนวน ๔ โรงเรือน โดยจัดตารางการให้น้ำ พ่นปุ๋ย พ่นสารเคมี รวมถึงการเลี้ยงดูต้นพันธุ์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ

(๖) ดูแลพื้นที่และจัดภูมิทัศน์รอบ ๆ อาคารศูนย์กล้วยไม้ฯ

(๗) การจัดนิทรรศการด้านกล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ

(๘) ควบคุมอุปกรณ์โสตในห้องประชุมเมื่อมีผู้มาใช้

(๙) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

คำสั่งศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ

ที่ ๐๔ /๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบบุคลากรศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ

อนุสนธิตามคำสั่งศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ ที่ ๐๔/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบเจ้าหน้าที่ศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งระเบียบศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงขอยกเลิกคำสั่งศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ และมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากร สังกัด ศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ ดังนี้

ฝ่ายสำนักงานเลขานุการ

๑. นางสาวสุรีย์ชล วงศ์ประสิทธิ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานบริหารและธุรการ

(๑) ทำหน้าที่ในการติดต่อประสานงานระหว่างสำนัก/คณะ/ศูนย์/ภาควิชา มหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก

(๒) รับผิดชอบในงานด้านเลขานุการ อันได้แก่ งานเกี่ยวกับหนังสือราชการต่าง ๆ ของคณะ เช่น งานรับหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือทั้งภายในและภายนอก งานพิมพ์อัดสำเนาหนังสือราชการ ตลอดจนการทำสำเนา การเก็บ การรักษา และการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ ตลอดจนจัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์กล้วยไม้ฯ

(๓) ทำหน้าที่ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ

(๔) จัดทำโครงการเกี่ยวกับการฝึกอบรม ดูงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากร

(๕) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบุคคลด้านอื่น ๆ เช่น การออกหนังสือรับรองต่าง ๆ

๑.๒ งานคลังและพัสดุ

(๑) รับผิดชอบในการยืมและนำส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ

(๒) รับผิดชอบในการสรุปการจัดเก็บรายได้ของศูนย์กล้วยไม้ฯ ได้แก่ รายได้จากการขายผลิตผล รายได้จากการเช่าห้องประชุม ตลอดจนนำส่งเงินรายได้ดังกล่าวไปฝากที่งานเงินรายได้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

(๓) รับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสารด้านการเงินทุกประเภท โดยจัดเข้าแฟ้มแยกเป็นหมวดหมู่ เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย

(๔) จัดทำรายงานการเงิน การนำส่งเงิน ในกรณีที่มีการจัดประชุมสัมมนาซึ่งมีการเก็บเงินค่าลงทะเบียน

(๕) รับผิดชอบและทำการขออนุมัติในการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ

(๖) รับผิดชอบเก็บเอกสารเกี่ยวกับพัสดุทุกประเภท

(๗) รับผิดชอบในการควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ โดยลงบัญชีคุมยอดและตัดยอด เมื่อมีการเบิกจ่าย และรายงานยอดเมื่อสิ้นปีงบประมาณทุกปี ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

๑.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. **นางสาวนิศานาถ มิตตะกัง** ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. งานบริหารและธุรการ

(๑) เก็บรวบรวมหนังสือราชการของศูนย์กล้วยไม้ฯ ทุกชนิด และกระทรวงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ โดยแยกออกเป็นหมวดหมู่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการค้นคว้าและอ้างอิง

(๒) ควบคุมและดูแลการออกเลขที่หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก

(๓) จัดเตรียมเอกสารการประชุมคณะกรรมการศูนย์กล้วยไม้ฯ/คณะกรรมการบริหารศูนย์กล้วยไม้ฯ

(๔) จัดส่งและรับหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกจากหน่วยงานต่าง ๆ

(๕) บันทึกการประชุมต่างๆ ที่ประชุมเกี่ยวกับเรื่องของ ศูนย์กล้วยไม้ ฯ

๒. งานคลังและพัสดุ

(๑) รับผิดชอบในการนำส่งเงินรายได้จากการดำเนินงานของศูนย์กล้วยไม้ฯ ให้กับกองคลัง

(๒) ดูแลการเบิกจ่ายค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุของศูนย์กล้วยไม้ฯ

(๓) จัดทำการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุของศูนย์กล้วยไม้ฯ

(๔) จัดทำใบสำคัญบัญชีรับ/จ่าย เพื่อจัดส่งให้สำนักงานบริหารทรัพย์สิน

(๕) จัดทำบัญชีควบคุมรายรับ – รายจ่ายของศูนย์กล้วยไม้ฯ

(๖) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๓. งานด้านอาคารและสถานที่

(๑) รับผิดชอบการรับจองห้องประชุมจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

(๒) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องประชุมเมื่อมีผู้มาติดต่อขอใช้บริการ เพื่อจัดเตรียมห้องสำหรับการประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม

๔. งานประชาสัมพันธ์

(๑) ดูแลและรับผิดชอบป้อนข้อมูลเว็บไซต์ของศูนย์กล้วยไม้ฯ

(๒) จัดทำข่าว เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ความก้าวหน้าของศูนย์กล้วยไม้ฯ

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายขยายพันธุ์

๑. **นางสาววัชราภรณ์ สุขขี** พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) สนับสนุนการเรียนการสอน และการบริการวิชาการ

(๒) ตรวจสอบความเรียบร้อยของวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ภายในห้องปฏิบัติการ

(๓) แนะนำและบรรยายให้ความรู้แก่ผู้ที่เข้าศึกษาดูงาน

(๔) ขยายพันธุ์ต้นพ่อพันธุ์แม่พันธุ์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับในสภาพปลอดเชื้อ

(๕) งานคัดเลือกชนิดของกล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับเพื่อนำมาขยายพันธุ์และปรับปรุงพันธุ์

(๖) งานจำหน่ายผลผลิตกล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับของศูนย์กล้วยไม้ฯ

(๗) ดูแลและรับผิดชอบด้านฐานข้อมูลเว็บไซต์ งานวิชาการของกล้วยไม้

(๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. **นางสาวจีระนันท์ ตาคำ** พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบชนิดและจำนวนต้นกล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับที่ทำการขยายพันธุ์

(๒) ดูแลพัสดุและครุภัณฑ์ภายในห้องปฏิบัติการ

(๓) ทำงานทดลองและขยายพันธุ์โดยวิธีการเลี้ยงเนื่อเยื่อของไม้ดอกไม้ประดับทุกชนิด

(๔) ควบคุม และดูแลการใช้บริการวัสดุ อุปกรณ์ภายในห้องปฏิบัติการ

(๕) สนับสนุนการเรียนการสอน และการบริการวิชาการ

(๖) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายรวบรวมพันธุ์

๑. **นายบุญตัน สุเทพ** พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ทำการบำรุงและดูแลรักษาอาคารศูนย์กล้วยไม้ฯ

(๒) ควบคุมและดูแลความสะอาดของบริเวณภายในและภายนอกอาคาร

(๓) สนับสนุนการเรียนการสอนและบริการวิชาการ

(๔) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคนงานเกษตรให้เป็นไปตามนโยบายของศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ

(๕) ดูแลกล้วยไม้ในโรงเรือนจำนวน ๔ โรงเรือน โดยจัดโปรแกรมการให้น้ำ พ่นปุ๋ย – พ่นสารเคมี รวมถึงการเลี้ยงดูต้นพันธุ์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ

(๖) ดูแลพื้นที่และจัดภูมิทัศน์รอบ ๆ อาคารศูนย์กล้วยไม้ฯ

(๗) การจัดนิทรรศการด้านกล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ

(๘) ควบคุมอุปกรณ์โสตในห้องประชุมเมื่อมีผู้มาใช้

(๙) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(อาจารย์ ดร.จุฑามาศ พิลาดี)

ผู้อำนวยการศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖ โทรสาร ๓๐๓๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ ๔๔๖ **วันที่** ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน เลขานุการสภามหาวิทยาลัย/รักษาการแทนรองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ ดุษฎี)/คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม/คณบดีคณะบริหารธุรกิจ/คณบดีคณะผลิตกรรมการเกษตร/คณบดีคณะวิทยาศาสตร์/คณบดีคณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี/คณบดีคณะศิลปศาสตร์/คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ/คณบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ/ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร/ผู้อำนวยการกองแผนงาน/ผู้อำนวยการศูนย์ภาษา/ผู้อำนวยการสถานบริการฝึกอบรมและให้คำปรึกษาด้านการท่องเที่ยว/ผู้อำนวยการศูนย์ประชุมและบริการฝึกอบรมนานาชาติ/หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย/เลขานุการคณะกรรมการบริหารหน่วยงานวิสาหกิจ

ส่วนงานได้พิจารณาศักยภาพและจุดแข็งของตนเองเพื่อพัฒนาต่อยอดองค์ความรู้ที่มีอยู่ การสร้างองค์ความรู้ใหม่ งานวิจัย นวัตกรรม และการให้บริการวิชาการ จึงได้มีการเสนอขอจัดตั้งศูนย์ภายใต้ส่วนงานให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดตั้งศูนย์ภายใต้ส่วนงาน รวมทั้งสิ้น ๒๔ ศูนย์ ประกอบด้วย

๑. การขอยกเลิกจากการเป็นหน่วยงานวิสาหกิจ (ตามประกาศฯ เดิม) เพื่อจัดตั้งเป็นศูนย์ภายใต้ส่วนงาน จำนวน ๔ ศูนย์ ดังนี้

- ศูนย์ออกแบบสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม (CAED) (คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม)
- สถานบริการฝึกอบรมและให้คำปรึกษาด้านการท่องเที่ยว (วิทยาลัยนานาชาติ)
- ศูนย์การเรียนรู้ด้านธุรกิจ (คณะบริหารธุรกิจ)
- ศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ (คณะผลิตกรรมการเกษตร)

๒. การขอจัดตั้งศูนย์ภายใต้ส่วนงาน จำนวน ๒๐ ศูนย์ ดังนี้

- คณะผลิตกรรมการเกษตร จำนวน ๑๐ ศูนย์
  - ศูนย์บริการวิชาการด้านกล้วยไม้ไทยเพื่อการอนุรักษ์
  - ศูนย์ผลิตและจำหน่ายกล้วไม้และเมล็ดพันธุ์พืช
  - ศูนย์บริการวิชาการคณะผลิตกรรมการเกษตร
  - ศูนย์เรียนรู้เทคโนโลยีการเพาะเลี้ยงแมลงเศรษฐกิจ
  - ศูนย์ภูมิปัญญาหมอเมืองล้านนา
  - ศูนย์สมุนไพรและแพทย์แผนไทยแม่โจ้

- ศูนย์ปฏิบัติการธนาคารเมล็ดพันธุ์พืช อพ.สธ.-มจ.
- ศูนย์วิจัยและพัฒนานวัตกรรมเห็ดป่าแม่โจ้
- ศูนย์พัฒนาเห็ดหลินจือและเห็ดสมุนไพรอินทรีย์
- สถานีวิจัยและฝึกอบรมแม่โจ้-เชียงคำ

• มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ฯ จำนวน ๕ ศูนย์
- อุทยานเกษตรอินทรีย์แม่โจ้
- ศูนย์ความเป็นเลิศด้านปศุสัตว์
- ศูนย์พัฒนาพันธุ์พืชอนุรักษ์ตามแนวพระราชดำริฯ
- ศูนย์พัฒนาไม้มีค่าทางเศรษฐกิจ
- อุทยานสมุนไพร

• คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ ศูนย์
- ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมเพื่อความยั่งยืนทางสถาปัตยกรรมศาสตร์และสิ่งแวดล้อม (RIS-AE)

• คณะวิทยาศาสตร์ จำนวน ๑ ศูนย์
- ศูนย์บริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

• คณะศิลปศาสตร์ จำนวน ๑ ศูนย์
- ศูนย์ภูมิภาคศึกษา

• คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน ๑ ศูนย์
- ศูนย์วิจัยและบริการทางวิชาการทางสัตวศาสตร์

• สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร จำนวน ๑ ศูนย์
- ศูนย์ประสานงานโครงการ อพสธ.-แม่โจ้

<u>คณะกรรมการออกแบบโครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยแม่โจ้</u> ได้พิจารณาการขอจัดตั้งศูนย์ ดังนี้

๑. การประชุมครั้งที่ ๒๐/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ คณะกรรมการฯ ได้พิจารณารายละเอียดการขอจัดตั้งศูนย์ฯ และให้ข้อเสนอแนะในการเพิ่มเติมและปรับแก้ไขรายละเอียดของแต่ละศูนย์

๒. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ คณะกรรมการฯ ได้มีการหารือร่วมกับคณะเพื่อชี้แจงสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์ฯ และให้คณะทบทวนและยืนยันการจัดตั้งศูนย์ฯ อีกครั้งหนึ่ง

๓. การประชุมครั้งที่ ๒๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒ คณะกรรมการฯ ได้มีการพิจารณารายละเอียดการขอจัดตั้งศูนย์ฯ และได้มีมติเห็นชอบการขอจัดตั้งศูนย์ จำนวน ๒๔ ศูนย์

<u>คณะกรรมการวิเคราะห์และทบทวนโครงสร้างมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ</u> ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๓ ได้พิจารณาและมีมติเห็นชอบการขอจัดตั้งศูนย์ภายใต้ส่วนงาน จำนวน ๒๔ ศูนย์ ดังนี้

๑. การขอยกเลิกหน่วยงานวิสาหกิจ (ตามประกาศฯ เดิม) โดยคณะกรรมการบริหารหน่วยงานวิสาหกิจได้พิจารณาแล้วเห็นควรยุบเลิกเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา และเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติต่อไป ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของหน่วยงานวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๖๒ และจัดตั้งเป็นศูนย์ภายใต้ส่วนงาน จำนวน ๔ ศูนย์ ประกอบด้วย

๑) ศูนย์บริการออกแบบสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม (CAED) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

๒) สถานบริการฝึกอบรมและให้คำปรึกษาด้านการท่องเที่ยว วิทยาลัยนานาชาติ

๓) ศูนย์การเรียนรู้ด้านธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ

๔) ศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ คณะผลิตกรรมการเกษตร

๒. การขอจัดตั้งศูนย์ภายใต้ส่วนงาน (ใหม่) จำนวน ๒๐ ศูนย์ ประกอบด้วย

๑) ศูนย์บริการวิชาการด้านกล้วยไม้ไทยเพื่อการอนุรักษ์ คณะผลิตกรรมการเกษตร

๒) ศูนย์ผลิตและจำหน่ายกล้าไม้และเมล็ดพันธุ์พืช คณะผลิตกรรมการเกษตร

๓) ศูนย์บริการวิชาการคณะผลิตกรรมการเกษตร คณะผลิตกรรมการเกษตร

๔) ศูนย์เรียนรู้เทคโนโลยีการเพาะเลี้ยงแมลงเศรษฐกิจ คณะผลิตกรรมการเกษตร

๕) ศูนย์ภูมิปัญญาหมอเมืองล้านนา คณะผลิตกรรมการเกษตร

๖) ศูนย์สมุนไพรและแพทย์แผนไทยแม่โจ้ คณะผลิตกรรมการเกษตร

๗) ศูนย์ปฏิบัติการธนาคารเมล็ดพันธุ์พืช (ปรับชื่อตามมติคณะกรรมการฯ) คณะผลิตกรรมการเกษตร

๘) ศูนย์วิจัยและพัฒนานวัตกรรมเห็ดป่าแม่โจ้ คณะผลิตกรรมการเกษตร

๙) ศูนย์พัฒนาเห็ดหลินจือและเห็ดสมุนไพรอินทรีย์ คณะผลิตกรรมการเกษตร

๑๐) สถานีวิจัยและฝึกอบรมแม่โจ้-เชียงคำ คณะผลิตกรรมการเกษตร

๑๑) ศูนย์เกษตรอินทรีย์ (ปรับชื่อตามมติคณะกรรมการฯ) มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ฯ

๑๒) ศูนย์พัฒนาด้านปศุสัตว์ (ปรับชื่อตามมติคณะกรรมการฯ) มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ฯ

๑๓) ศูนย์พัฒนาพันธุ์พืชอนุรักษ์ตามแนวพระราชดำริฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ฯ

๑๔) ศูนย์พัฒนาไม้มีค่าทางเศรษฐกิจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ฯ

๑๕) ศูนย์สมุนไพร (ปรับชื่อตามมติคณะกรรมการฯ) มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ฯ

๑๖) ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมเพื่อความยั่งยืนทางสถาปัตยกรรมศาสตร์และสิ่งแวดล้อม (RIS–AE) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

๑๗) ศูนย์บริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์

๑๘) ศูนย์ภูมิภาคศึกษา คณะศิลปศาสตร์

๑๙) ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการทางสัตวศาสตร์ (ปรับชื่อตามมติคณะกรรมการฯ) คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี

๒๐) ศูนย์ประสานงานโครงการ อพสธ.-แม่โจ้ สำนักวิจัยและบริการวิชาการการเกษตร

คณะกรรมการฯ มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ศูนย์ภายใต้ส่วนงานควรพัฒนาให้เกิดความยั่งยืนและสามารถขับเคลื่อนการทำงานได้ในระยะยาว

๒. ศูนย์ภายใต้ส่วนงานที่สามารถสร้างรายได้ในระยะยาว ควรมีการพิจารณาปรับเปลี่ยนสถานะเป็นหน่วยงานวิสาหกิจต่อไป

๓. ศูนย์ภายใต้ส่วนงานที่มีการผลิตสินค้าเพื่อจำหน่าย ควรมีการเชื่อมโยงการจำหน่ายร่วมกันในภาพรวมของมหาวิทยาลัยในนาม "กาดแม่โจ้ ๒๔๗๗"

๔. ศูนย์ภายใต้ส่วนงานควรมีตัวชี้วัดการดำเนินงานอย่างชัดเจน มีการกำหนด TOR ให้บุคลากรที่รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

๕. ส่วนงานต้องมีการประเมินผลการดำเนินการของทุกศูนย์เป็นประจำทุกปี และรายงานให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยรับทราบ

๖. ส่วนงานควรพิจารณาแนวทางการหลอมรวมศูนย์ที่มีความเชี่ยวชาญและวัตถุประสงค์ใกล้เคียงกันในอนาคต

ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ มีข้อเสนอแนะพอสรุปได้ ดังนี้

๑. การจัดตั้งศูนย์ควรมีภารกิจที่สนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย คือ ด้านการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการ มีการสร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัย รวมถึงต้องเป็นที่พึ่งพาของประชาชน ทั้งนี้ ต้องมีการประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะ หากหน่วยงานใดมีผลประกอบการและรายได้ในระดับดีควรผลักดันให้เป็นหน่วยงานวิสาหกิจ

๒. ควรพิจารณาการจัดตั้งศูนย์ที่เป็นองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัยด้านอื่น ๆ เพื่อขับเคลื่อนให้เป็นไปตามนโยบายและวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย เช่น เกษตรอินทรีย์ กัญชง และกัญชา Orchid City Smart Farm เป็นต้น

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบการเสนอขอยกเลิกการเป็นหน่วยงานวิสาหกิจ (ตามประกาศฯ เดิม) เพื่อจัดตั้งเป็นศูนย์ภายใต้ส่วนงาน จำนวน ๔ แห่ง และให้เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ ดังนี้

๑) ศูนย์บริการศูนย์ออกแบบสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม (CAED) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

๒) สถานบริการฝึกอบรมและให้คำปรึกษาด้านการท่องเที่ยว วิทยาลัยนานาชาติ ทั้งนี้ ให้ตัดโอนทรัพยากร (งบประมาณ ครุภัณฑ์ และบุคลากร) ไปยังวิทยาลัยนานาชาติ

๓) ศูนย์การเรียนรู้ด้านธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ

๔) ศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ คณะผลิตกรรมการเกษตร

๒. เห็นชอบการจัดตั้งศูนย์ภายใต้ส่วนงาน จำนวน ๒๐ แห่ง และให้เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ ดังนี้

๑) ศูนย์บริการวิชาการด้านกล้วยไม้ไทยเพื่อการอนุรักษ์ คณะผลิตกรรมการเกษตร

๒) ศูนย์ผลิตและจำหน่ายกล้าไม้และเมล็ดพันธุ์พืช คณะผลิตกรรมการเกษตร

๓) ศูนย์บริการวิชาการคณะผลิตกรรมการเกษตร คณะผลิตกรรมการเกษตร

๔) ศูนย์เรียนรู้เทคโนโลยีการเพาะเลี้ยงแมลงเศรษฐกิจ คณะผลิตกรรมการเกษตร

๕) ศูนย์ภูมิปัญญาหมอเมืองล้านนา คณะผลิตกรรมการเกษตร

๖) ศูนย์สมุนไพรและแพทย์แผนไทยแม่โจ้ คณะผลิตกรรมการเกษตร

๗) ศูนย์ปฏิบัติการธนาคารเมล็ดพันธุ์พืช คณะผลิตกรรมการเกษตร

๘) ศูนย์วิจัยและพัฒนานวัตกรรมเห็ดป่าแม่โจ้ คณะผลิตกรรมการเกษตร

๙) ศูนย์พัฒนาเห็ดหลินจือและเห็ดสมุนไพรอินทรีย์ คณะผลิตกรรมการเกษตร

๑๐) สถานีวิจัยและฝึกอบรมแม่โจ้-เชียงคำ คณะผลิตกรรมการเกษตร

๑๑) ศูนย์เกษตรอินทรีย์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ฯ

๑๒) ศูนย์พัฒนาด้านปศุสัตว์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ฯ

๑๓) ศูนย์พัฒนาพันธุ์พืชอนุรักษ์ตามแนวพระราชดำริฯ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ฯ

๑๔) ศูนย์พัฒนาไม้มีค่าทางเศรษฐกิจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ฯ

๑๕) ศูนย์สมุนไพร มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ฯ

๑๖) ศูนย์วิจัยและนวัตกรรมเพื่อความยั่งยืนทางสถาปัตยกรรมศาสตร์และสิ่งแวดล้อม (RIS-AE) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

๑๗) ศูนย์บริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์

๑๘) ศูนย์ภูมิภาคศึกษา คณะศิลปศาสตร์

๑๙) ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการทางสัตวศาสตร์ คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี

๒๐) ศูนย์ประสานงานโครงการ อพสธ.-แม่โจ้ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

๓. เห็นชอบให้ตัดโอนทรัพยากรเดิม (งบประมาณ ครุภัณฑ์ และบุคลากร) ของสถานบริการฝึกอบรมและให้คำปรึกษาด้านการท่องเที่ยว ไปยังวิทยาลัยนานาชาติ

๔. มอบหมายให้ฝ่ายกฎหมายจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยในการจัดตั้งศูนย์ภายใต้ส่วนงานและส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโภคากิจ)
รักษาการแทนรองอธิการบดี
กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๓๑๓๔

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๗.๒/ ๑๗๗๗ **วันที่** ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งมติ ก.บ.ม.การตัดโอนอัตรากำลังจากศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ ไปสังกัดคณะผลิตกรรมการเกษตร

เรียน คณบดีคณะผลิตกรรมการเกษตร/ผู้อำนวยการศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ

เนื่องด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ ได้มีมติให้ตัดโอนบุคลากรสังกัดศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับไปสังกัดคณะผลิตกรรมการเกษตร ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ – สกุล			ตำแหน่ง	เลขที่ ต.	ประเภท
๑	น.ส.	สุรีย์ชล	วงศ์ประสิทธิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๔๕๗	พนักงานมหาวิทยาลัย
๒	น.ส.	วัชราภรณ์	สุขขี	นักวิทยาศาสตร์	๗๓๒	พนักงานมหาวิทยาลัย
๓	น.ส.	จีระนันท์	ตาคำ	นักวิทยาศาสตร์	๙๑๖	พนักงานมหาวิทยาลัย
๔	นาย	บุญตัน	สุเทพ	นักวิชาการเกษตร	๖๗๘	พนักงานมหาวิทยาลัย
๕	น.ส.	นิศานาถ	มิตตะกัง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		พนักงานวิสาหกิจ

และได้มีมติและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้

๑. กรณี นางสาวนิศานาถ มิตตะกัง เนื่องจากเป็นประเภทพนักงานวิสาหกิจ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท หากตัดโอนไปสังกัดส่วนงานใหม่แล้วจะเป็นประเภทพนักงานวิสาหกิจเช่นเดิมไม่ได้ ดังนั้น จึงเห็นควรให้ปรับเปลี่ยนประเภทเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนเงินรายได้ ในตำแหน่งและอัตราค่าจ้างเดิม พร้อมทั้งตัดโอนงบประมาณเงินรายได้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จากศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับเพื่อสำหรับใช้จ้างติดตามไปด้วย และให้กองการเจ้าหน้าที่กำหนดเลขที่ตำแหน่งให้กับบุคคลดังกล่าวต่อไป

๒. ให้ตัดโอนบุคลากรทุกประเภทของศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับไปสังกัดคณะผลิตกรรมการเกษตร ด้วย เช่น ลูกจ้างเงินงบประมาณ ลูกจ้างแบบจ้างเหมาบริการ ลูกจ้างโครงการวิจัยฯ พร้อมทั้งตัดโอนงบประมาณเพื่อสำหรับใช้จ้างติดตามไปด้วย

๓. ให้ผู้อำนวยการศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับจัดทำภาระงานของศูนย์กล้วยไม้ฯ และของบุคลากรที่จะย้ายไปสังกัดคณะผลิตกรรมการเกษตร เพื่อส่งให้กับคณบดีคณะผลิตกรรมการเกษตรเพื่อพิจารณา พร้อมทั้งกำหนดภาระงานใหม่ให้สอดคล้องกับส่วนงานที่จะย้ายไปสังกัดด้วย

๔. ให้ตัดโอนบุคลากรไปตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(อาจารย์ ดร.ทิพย์สุดา ตั้งตระกูล)
ผู้ช่วยอธิการบดี
เลขานุการ ก.บ.ม.