



คำสั่งองค์การสวนพฤกษศาสตร์

ที่ ๑๓๗/๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการประชุมวิชาการ เฉลิมพระเกียรติฯ พฤกษศาสตร์พื้นบ้าน

เพื่อให้การจัดประชุมวิชาการเฉลิมพระเกียรติฯ พฤกษศาสตร์พื้นบ้าน ซึ่งกำหนดจัดขึ้นในระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ พ.ศ.๒๕๓๕ จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการประชุมฯ ดังกล่าว ดังต่อไปนี้

ที่ปรึกษาคณะกรรมการ

๑. น.ส.สิริวรรณ สุวรรณศรี	ที่ปรึกษา
๒. ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์	ที่ปรึกษา
๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	ที่ปรึกษา

คณะกรรมการ

๑. คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ

องค์ประกอบ

๑.๑ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ประธาน
๑.๒ นางสาวปัทวิ แสงฉาย	คณะกรรมการ
๑.๓ นายปิยะเกษตร สุขสถาน	คณะกรรมการ
๑.๔ นางอรรพรรณ ไชยพรหม	คณะกรรมการ
๑.๕ นางสาวเสาวภาคย์ แย้มพงษ์ผลิน	คณะกรรมการ
๑.๖ นางสาวรัชดา พงษ์สัตยาพิพัฒน์	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑.๗ นายปรัชญา ศรีสง่า	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. พิจารณารูปแบบ แผนการดำเนินงาน และงบประมาณ ให้คำปรึกษา แนะนำในการดำเนินการ ตามรูปแบบและกิจกรรมในการจัดประชุมแก่คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ รวมทั้งอำนวยความสะดวก

ให้การสนับสนุนการดำเนินงาน ติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานของทุกฝ่ายดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการจัดประชุม

๒. พิจารณารายงานสรุปผลการดำเนินงานจากคณะทำงานฝ่ายประเมินผล หลังเสร็จสิ้นการประชุม

๒. คณะทำงานฝ่ายพิธีการและต้อนรับ

องค์ประกอบ

๒.๑ นางสาวรัชดา พงษ์สัตยาพัฒน์	ประธาน
๒.๒ นางสาวกนกวรรณ ชูทาน	คณะทำงาน
๒.๓ นางสาวจุฬาลักษณ์ ศิริวรรณ	คณะทำงาน
๒.๔ นางสาวพัฒนสรณ์ สงวนศักดิ์	คณะทำงาน
๒.๕ นางสาวเกศินีกันต์ เอกกิตติธณภูมิ	คณะทำงาน
๒.๖ นายนิรุจ อุทรา	คณะทำงาน
๒.๗ นางสาวธำปณี ทรงอยู่	คณะทำงานและเลขานุการ
๒.๘ นายบุญศักดิ์ จันทะพรหม	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. จัดเตรียมการประชุม ดูแลความเรียบร้อยของพิธีเปิด-ปิดงาน จัดพิธีกร ของที่ระลึก คำกล่าวเปิด-ปิด การต้อนรับต่างๆ

๒. ติดต่อประสานงานให้ข้อมูลและต้อนรับ ดูแลวิทยากร นักวิชาการทั้งภายในและต่างประเทศ แขกผู้มีเกียรติและผู้เข้าร่วมประชุม

๓. ควบคุมกิจกรรมให้ดำเนินไปตามกำหนดการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข หลังเสร็จสิ้นการประชุม และนำเสนอต่อคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ

๓. คณะทำงานฝ่ายวิชาการและศึกษาดูงาน

องค์ประกอบ

๓.๑ รศ.ดร.ชูศรี ไตรสนธิ	ที่ปรึกษา
๓.๒ ผศ.ดร.ปริทรรค์ ไตรสนธิ	ที่ปรึกษา
๓.๓ นายปรัชญา ศรีสง่า	ประธาน
๓.๔ นายจรัญ มากน้อย	คณะทำงาน
๓.๕ นางสาววรรณุช ละอองศรี	คณะทำงาน
๓.๖ นางสาวสุรางค์รัชต์ อินทะมุสิก	คณะทำงาน

๓.๗ นายชัยยุทธ กล้าแวววงศ์	คณะทำงาน
๓.๘ นายกิตติพงษ์ เกิดสว่าง	คณะทำงาน
๓.๙ นายวิทยา ป่องอมรกุล	คณะทำงานและเลขานุการ
๓.๑๐ นายนันท์ เมืองเย็น	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. กำหนดรูปแบบ วิธีการ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผลงานวิจัยทั้งภาคบรรยายและโปสเตอร์ ประสานงานการจัดประชุมวิชาการกับผู้เข้าร่วมการประชุม ในเรื่องการลงทะเบียน การจัดส่งข้อมูลต่างๆ และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการ พร้อมทั้งผลงานการวิจัยที่ นำเสนอให้มีการแก้ไข ทำหนังสือแจ้งตอบรับการนำเสนอบทความไปยังผู้นำเสนอบทความ และสรุปข้อมูลต่างๆ เพื่อนำเสนอต่อคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง
๓. กำหนดโปรแกรมการประชุม วางแผนการจำแนกห้องสัมมนาย่อย พร้อมทั้งจัดเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาดูงาน และประสานงานในการนำชมพื้นที่จัดแสดงภายในสวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์
๔. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข หลังเสร็จสิ้นการประชุม และนำเสนอต่อคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ

๔. คณะทำงานฝ่ายเอกสารและลงทะเบียน

องค์ประกอบ

๔.๑ นางสาวศรี โกวิทเทาวงศ์	ประธานคณะทำงาน
๔.๒ นางสาวกรเกศ วุฒิสาร	คณะทำงาน
๔.๓ นางสาวสาวิตรี สระศรีรัตน์	คณะทำงาน
๔.๔ นางรัชฎาวรรณ พวงประดับ	คณะทำงาน
๔.๕ นางรัชชพร สุขสถาน	คณะทำงาน
๔.๖ นางสาวฐิติมา ธาราวุฒิ	คณะทำงาน
๔.๗ นางสาวอัญติกา สวัสดิ์วินิช	คณะทำงานและเลขานุการ
๔.๘ นางสาวณัชชา ศรีวิชัย	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. จัดพิมพ์และเตรียมเอกสารประกอบการประชุม และเอกสารการเสนอผลงานทางวิชาการ (ถ้ามี) โดยประสานงานกับคณะทำงานฝ่ายวิชาการและศึกษาดูงานหรือฝ่ายอื่นๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
๒. อำนวยความสะดวกในการทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งก่อนและหลังการประชุม
๓. รับลงทะเบียน พร้อมแจกเอกสารประกอบการประชุม

๔. จัดเตรียมรายชื่อและป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม วัสดุประกอบการประชุม ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข หลังเสร็จสิ้นการประชุมและนำเสนอต่อคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ

๕. คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ

องค์ประกอบ

๕.๑ นางอรรวรรณ ไชยพรหม	ประธานคณะทำงาน
๕.๒ นางสาวพิชญ์สินี ทิพย์มณฑา	คณะทำงาน
๕.๓ นายภาสกร แก้วเกตุ	คณะทำงาน
๕.๔ นายสุรวิชัย คงตระกูล	คณะทำงาน
๕.๕ นายอรรถพงษ์ ทิพย์ปิ่นทอง	คณะทำงาน
๕.๖ นางสาวประภาวลัย คชศิลา	คณะทำงานและเลขานุการ
๕.๗ นางสาวกัญญาณัฐ ทองนาค	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบต่างๆ อาทิ จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ สื่อมวลชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

๒. จัดแถลงข่าวอย่างเป็นทางการและส่งข่าวประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนและสื่อมวลชนได้ทราบถึงกำหนดการงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๓. บันทึกเทปตลอดการประชุม ทั้งในรูปแบบเสียงและวิดีโอ หรือสื่ออื่นๆ ตามความเหมาะสม ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข หลังเสร็จสิ้นการประชุม และนำเสนอต่อคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ

๖. คณะทำงานฝ่ายจัดการสถานที่และนิทรรศการ

องค์ประกอบ

๖.๑ นายปิยเกษตร สุขสถาน	ประธานคณะทำงาน
๖.๒ นายสมควร สุขเยี่ยม	คณะทำงาน
๖.๓ นายวิริทธิ์พล ไคว์อินทร์	คณะทำงาน
๖.๔ นายเมธี วงศ์หนัก	คณะทำงาน
๖.๕ นายฉัตรทอง เจือจันทร์	คณะทำงาน
๖.๖ นายธนกร พิลัยลาภ	คณะทำงาน
๖.๗ นางสาวภัทรินทร์ นันทมนตรี	คณะทำงาน

๖.๘ นายปรัชญา ปวะบุตร	คณะทำงาน
๖.๙ นายสุภี ปุราโต	คณะทำงาน
๖.๑๐ นางสาวนิตยา หินแยง	คณะทำงานและเลขานุการ
๖.๑๑ นางสาวรุ่งทิวา ทูลคำเตย	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. วางแผน ประสาน จัดทำ และดูแลความเรียบร้อยของพื้นที่ในการจัดประชุมวิชาการ พื้นที่
๒. ศึกษา ดูงานภายในสวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ และนำเสนอรูปแบบ ดำเนินการ
๓. จัดทำนิทรรศการ วิทยุทัศน์ หรือ สื่ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ประสานงานกับคณะทำงานฝ่ายวิชาการฯ ด้านการเตรียมความพร้อมของพื้นที่ศึกษาดูงานภายในสวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์
๕. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข หลังเสร็จสิ้นการประชุม และนำเสนอต่อคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ

๗. คณะทำงานฝ่ายการเงิน

องค์ประกอบ

๗.๑ นางปาติกา ปราณปรีดา	ประธานคณะทำงาน
๗.๒ นางสาววิไล อินตะปวง	คณะทำงาน
๗.๓ นางสาวอรชร เรืองจันทร์	คณะทำงาน
๗.๔ นางจารุณี เจือจันทร์	คณะทำงานและเลข
๗.๕ นายเมธาวิน ไหวดี	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการและอำนวยความสะดวกในการใช้และการเบิกจ่ายเงินของฝ่ายต่างๆ
๒. ดำเนินการและอำนวยความสะดวกในการชำระค่าลงทะเบียนต่างๆ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข หลังเสร็จสิ้นการประชุม และนำเสนอต่อคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ

๘. คณะทำงานฝ่ายยานพาหนะ

องค์ประกอบ

๘.๑ นายคณิต โพธิจินดา	ประธานคณะทำงาน
๘.๒ นายสาวสายฝน คำมาก	คณะทำงาน
๘.๓ นายสุกิจ วงศ์ชานันท์	คณะทำงาน
๘.๔ นางสาวปัทวลัย จักรกระวาท	คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

อำนวยความสะดวก และจัดรถรับ-ส่ง วิทยากร คณะกรรมการ พนักงาน และผู้เข้าร่วมประชุม

๙. คณะกรรมการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

องค์ประกอบ

๙.๑ นางสาวสุจินดา สอนพุด	ประธานคณะกรรมการ
๙.๒ นางจิตาภา ระวีวรรณ	คณะกรรมการ
๙.๓ นางสาวสิริน สุริยวงศ์	คณะกรรมการ
๙.๔ นางสาววิภา เสมแย้ม	คณะกรรมการ
๙.๕ นางสาวชญาณิศวรร สุรินทร์	คณะกรรมการและเลขานุการ
๙.๖ นางสาวบัวซ้อน กุมมาร์ตัน	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

ประสานงานและจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มตลอดการจัดประชุมให้เหมาะสมและเพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน

๑๐. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

องค์ประกอบ

๑๐.๑ นางสาวเสาวภาคย์ แยมพงศ์ผลิน	ประธานคณะกรรมการ
๑๐.๒ นางสาวเสาวคนธ์ อ่อนศรี	คณะกรรมการ
๑๐.๓ นางสาวภูษณิศ คำมูลดี	คณะกรรมการ
๑๐.๔ นายธนเดช มงคล	คณะกรรมการ
๑๐.๕ นางสาวนุจรินทร์ ภูษธร	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๐.๖ ว่าที่ร.ต.ณรินทร์ บุญทวี	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

จัดทำแบบประเมินผลการประชุม ประสาน ดูแล ติดตามการจัดเก็บแบบประเมินผล และรายงานสรุปผลการประเมินต่อคณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายสุริยะ ประสาทบัณฑิตย์)

รักษาการผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์