



คำสั่งองค์การสวนพฤกษศาสตร์
ที่ ๑๑/๒๕๕๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานสวนพฤกษศาสตร์แฟร์ ครั้งที่ ๒

เพื่อให้การดำเนินการจัดงาน “สวนพฤกษศาสตร์แฟร์ ครั้งที่ ๒” ในระหว่างวันที่ ๔ – ๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๔ ณ สวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดความชัดเจนในหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ องค์การฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพร้อมอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. คณะทำงานฝ่ายอำนวยการจัดงาน

ประกอบด้วย

๑.๑ นายสุวิทย์ วิชชาวุธ	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ นางสาวสุภาณี เวสสุบุตร	คณะกรรมการ
๑.๓ นายประมุข เพ็ญสุต	คณะกรรมการ
๑.๔ นายภราดร หอมแย้ม	คณะกรรมการ
๑.๕ นางภาวิณี กุ่มเพชร	คณะกรรมการ
๑.๖ นางสาวปฎิวิ แสงฉาย	คณะกรรมการ
๑.๗ นายฉัตรทอง เจือจันทร์	คณะกรรมการ
๑.๘ นายดนัย สรรพศรี	คณะกรรมการ
๑.๙ นายวัชระ บุญชัย	คณะกรรมการ
๑.๑๐ นายไพศาล ทองสอน	คณะกรรมการ
๑.๑๑ นายวิรัตน์ สมมิตร	คณะกรรมการ
๑.๑๒ นายธำนิษฐ์ รียาพันธ์	คณะกรรมการ
๑.๑๓ นางสาวพรธิพา สงวนศักดิ์	คณะกรรมการ
๑.๑๔ นางสาวสิริน สุริยวงศ์	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑.๑๕ นางสาวเสาวภาคย์ แยมพงศ์ผลิน	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

- ๑) พิจารณากิจกรรมการดำเนินงาน แผนการดำเนินงาน และงบประมาณของคณะกรรมการแต่ละฝ่าย เพื่ออนุมัติดำเนินการต่อไป
- ๒) อำนวยการ ประสานงานและให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของทุกฝ่ายดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

- 3) แก้ไขปัญหาอุปสรรคในกรณีที่คณะทำงานฝ่ายต่างๆ ไม่สามารถดำเนินการหรือหาข้อสรุปได้
- 4) เร่งรัดและติดตามการดำเนินงานของทุกฝ่าย
- 5) ประเมินผลการจัดงาน พร้อมทั้งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข หลังเสร็จสิ้นการจัดงานเสนอต่อคณะกรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ต่อไป

2. คณะทำงานฝ่ายวิชาการ

ประกอบด้วย

2.1	นางภาวิณี กุมเพ็ชร	ประธานคณะทำงาน
2.2	นายปรัชญา ศรีสง่า	คณะทำงาน
2.3	นายจรัญ มากน้อย	คณะทำงาน
2.4	นายปิยเกษตร สุขสถาน	คณะทำงาน
2.5	นางสาวรัชดา พงษ์สัตยาพิพัฒน์	คณะทำงาน
2.6	นายสันติ วัฒนฐานะ	คณะทำงาน
2.7	นายมนทล นอแสงศรี	คณะทำงาน
2.8	นายสมควร สุขเอี่ยม	คณะทำงาน
2.9	นางสาวสุปราณี ม่วงเขียว	คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

- 1) จัดให้มีการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการไปสู่ประชาชนผ่านสื่อกิจกรรมต่างๆ อาทิเช่น การจัดนิทรรศการ การเป็นวิทยากรให้ความรู้ การถามตอบปัญหาทางพฤกษศาสตร์ เป็นต้น
- 2) จัดเตรียมความพร้อมของสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการเปิดให้บริการภายในอาคารพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติ
- 3) จัดทำแผนการดำเนินงาน งบประมาณของฝ่าย นำเสนอคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ เพื่อจัดทำเป็นแผนรวมของงานจัดงานฯ ต่อไป
- 4) ประสานงาน และดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 5) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และสรุปพร้อมหลังเสร็จสิ้นการจัดงานฯ
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงานฝ่ายอำนวยการจัดงาน

๓. คณะทำงานฝ่ายสถานที่และความปลอดภัย

ประกอบด้วย

3.1	นางสุญญา เวสสุบุตร	ประธานคณะทำงาน
3.2	นายฉัตรทอง เจือจันทร์	คณะทำงาน
3.3	นายวรวิทย์ ชนะไพริน	คณะทำงาน
3.4	นายวิริทธิ์พล โค้วอินทร์	คณะทำงาน
3.5	นายวันชัย คำเขตร	คณะทำงาน
3.6	นายมนตรี ดีบุผา	คณะทำงาน

3.7 นายนิรันดร์ แถมพูนสวัสดิ์	คณะทำงาน
3.8 นายชัยณรงค์ สุวรรณรัตน์	คณะทำงาน
3.9 นายมงคล ศรีสุขคำ	คณะทำงาน
3.10 นางสาวไพลิน กันทา	คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

- 1) จัดเตรียมสถานที่จัดงาน รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องในการจัดงาน เช่น สถานที่จัดการประกวด สถานที่จัดแสดงดนตรี และกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 2) สำรวจ ปรับปรุง ซ่อมแซมพื้นที่ สถานที่ ภูมิทัศน์และเส้นทางให้สวยงามสะอาดและปลอดภัยสำหรับการจัดงาน
- 3) จัดหาสถานที่พักสำหรับภาคธุรกิจเอกชน โรงเรียน สถานศึกษาต่างๆ ที่เข้าร่วมจัดงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 4) จัดทำแผนผังการจัดงานในแต่ละจุด ป้ายบอกสถานที่ และป้ายบอกเส้นทางที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
- 5) จัดเตรียมความพร้อมของระบบไฟฟ้า เครื่องเสียง อุปกรณ์การกระจายเสียง วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงานให้พร้อมและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 6) จัดให้มีบริการทางการแพทย์ เครื่องมือ วัสดุทางการแพทย์และสุขอนามัยในสถานที่จัดงาน รวมถึงเตรียมเวชภัณฑ์ฉุกเฉิน และประสานงานโรงพยาบาลของรัฐและเอกชนให้พร้อม
- 7) อำนวยการ ดูแลรักษาความปลอดภัยให้กับทุกหน่วยงานที่เข้ามาจัดงานและนักท่องเที่ยว
- 8) จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือสื่อสารในการระวัง ป้องกันเหตุการณ์ต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้
- 9) จัดทำแผนการดำเนินงาน งบประมาณของฝ่าย นำเสนอคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ เพื่อจัดทำเป็นแผนงานรวมของงานจัดงานฯ ต่อไป
- 10) ประสานงาน และดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 11) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และสรุปรวมหลังเสร็จสิ้นการจัดงานฯ
- 12) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงานฝ่ายอำนวยการจัดงาน

4. คณะทำงานฝ่ายธุรกิจ ประชาสัมพันธ์ และพิธีการ

ประกอบด้วย

4.1 นายประมุข เพ็ญสุด	ประธานคณะทำงาน
4.2 นางสาวปัทวี แสงฉาย	คณะทำงาน
4.3 นางอรรณณ ไชยพรหม	คณะทำงาน
4.4 นางธารทิพย์ เอกทัศน์	คณะทำงาน
4.5 นางสาวเพ็ญประภา วงศ์สายตา	คณะทำงาน
4.6 นางสาวรุจิวัลย์ ศิริวรรณ	คณะทำงาน

4.7 นางสาวพิชญ์สินี ทิพย์มณฑา	คณะทำงาน
4.8 นางสาวเกศินีกันต์ เอกกิตติธัญมิ	คณะทำงานและเลขานุการ
4.9 นางสาวประภาวลัย คชศิลา	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

- 1) กำหนดรูปแบบ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้สิทธิประโยชน์และการหารายได้จาก สิทธิ
- 2) จัดเตรียมและจัดหาผลิตภัณฑ์ ร้านจำหน่ายสินค้าของที่ระลึก ร้านจำหน่ายต้นไม้ ร้านจำหน่ายอาหาร ทั้งจากการดำเนินการเองและการประสานกับผู้สนใจต่างๆ เข้าร่วมงาน
- 3) ดำเนินกิจกรรมเพื่อให้มีรายได้จากการจัดงาน และการจัดหาผู้ให้การสนับสนุนการจัด งาน
- 4) จัดการ ควบคุมการรับเงินรายได้ เงินสนับสนุน และเงินจากการดำเนินกิจกรรม และ เงินรายได้อื่น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบการเงินหรือระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- 5) ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เข้าร่วมกิจกรรม อาทิเช่น การ แสดงดนตรี และการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 6) ดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดงานในรูปแบบต่างๆ เช่น แผ่นพับ, ป้ายผ้า, สื่อ อินเทอร์เน็ต หรือสื่ออื่นๆ ตามความเหมาะสม
- 7) จัดการแถลงข่าวชี้แจง ประชาสัมพันธ์การจัดงาน
- 8) จัดตั้งศูนย์สื่อสารมวลชนร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการอำนวยความสะดวกให้กับ สื่อมวลชนทุกแขนง
- 9) จัดให้มีการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ตลอดการจัดงาน รวมถึงการจัดทำสรุป สมุดภาพ ตัดต่อภาพเคลื่อนไหว เพื่อใช้ในการนำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 10) จัดสวัสดิการต้อนรับแขกผู้มีเกียรติที่เดินทางมาร่วมพิธีเปิด-ปิด ตามบัตรเชิญ เช่น อาหารว่าง เครื่องดื่ม และอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร
- 11) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับคณะทำงานฝ่ายต่างๆ เพื่อร่วมจัดงานให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย
- 12) จัดทำแผนการดำเนินงาน งบประมาณของฝ่าย นำเสนอคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ เพื่อจัดทำเป็นแผนงานรวมของงานจัดงานฯ ต่อไป
- 13) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และสรุปรวมหลัง เสร็จสิ้นการจัดงานฯ
- 14) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงานฝ่ายอำนวยการจัดงาน

5. คณะทำงานจัดการประกวดแข่งขัน

ประกอบด้วย

5.1 นายฉัตรทอง เจือจันทร์	ประธานคณะทำงาน
5.2 นายปิยเกษตร สุขสถาน	คณะทำงาน
5.3 นายสมควร สุขเอี่ยม	คณะทำงาน
5.4 นายธานินทร์ รียาพันธ์	คณะทำงาน

5.5 นายวิทธิพล โค้วอินทร์	คณะกรรมการ
5.6 นางสาวสิพร ชาตภูมิ	คณะกรรมการ
5.7 นางสาวดวงจันทร์ วุฒิสาร	คณะกรรมการ
5.8 นางสาวสินีนารถ โหระหุตะ	คณะกรรมการ
5.9 นายธนกร พิลาสัยลาภ	คณะกรรมการ
5.10 นางจิตาภา ระวีวรรณ	คณะกรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

- 1) จัดให้มีคณะกรรมการ และหลักเกณฑ์การตัดสินการประกวดแข่งขัน ได้แก่ การประกวดตกแต่งสวนขนาดเล็กหรือสวนถาด การประกวดพันธุ์ไม้ เป็นต้น
- 2) ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เข้าร่วมการประกวดแข่งขัน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 3) จัดเตรียมรางวัล โล่รางวัล หรือใบประกาศนียบัตรสำหรับการจัดการประกวดและผู้ให้การสนับสนุนต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 4) จัดเตรียมขั้นตอนและพิธีการในการจัดพิธีมอบรางวัลให้กับผู้เข้าประกวดและผู้ให้การสนับสนุนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 5) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับคณะทำงานฝ่ายต่างๆ เพื่อร่วมจัดงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 6) จัดทำแผนการดำเนินงาน งบประมาณของฝ่าย นำเสนอคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ เพื่อจัดทำเป็นแผนงานรวมของงานจัดงานฯ ต่อไป
- 7) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และสรุปพร้อมหลังเสร็จสิ้นการจัดงานฯ
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงานฝ่ายอำนวยการจัดงาน

6. คณะทำงานฝ่ายการเงิน

ประกอบด้วย

6.1 นางสาวนวลดี บุญสวัสดิ์	ประธานคณะกรรมการ
6.2 นางสาวอรชร เรืองจันทร์	คณะกรรมการ
6.3 นางสาววิไล อินตะปวง	คณะกรรมการ
6.4 นายวรวิญญู สุขชัย	คณะกรรมการ
6.5 นายทิว บัวกัน	คณะกรรมการ
6.6 นางจารุณี เจือจันทร์	คณะกรรมการ
5.7 นางสาวพิชานันท์ ก่องคำ	คณะกรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

- 1) เสนอความคิดเห็นด้านการเงิน ให้คำปรึกษาด้านการเงิน การพัสดุ
- 2) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินในการจัดงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามระเบียบการเงินหรือระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

- 3) รวบรวมข้อมูลประมาณการค่าใช้จ่ายในโครงการ
- 4) ควบคุมค่าใช้จ่ายในโครงการตามวงเงินที่กำหนด
- 5) จัดทำรายงานรายรับ – รายจ่ายเมื่อสิ้นสุดโครงการ
- 6) รวบรวมรายการทรัพย์สินที่คงเหลือเมื่อสิ้นสุดโครงการ
- 7) ประสานงาน และดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วย

ความเรียบร้อย

- 8) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และสรุปผลหลังเสร็จสิ้นการจัดงานฯ
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงานฝ่ายอำนวยการจัดงาน

7. คณะทำงานฝ่ายยานพาหนะ

ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|----------------------|
| 7.1 นางสาวกนกวรรณ ชูทาน | ประธานคณะทำงาน |
| 7.2 นายประสงค์ ศิลปไพบุลย์ | คณะทำงาน |
| 7.3 นายสุกิจ วงศ์ขำนันท์ | คณะทำงาน |
| 7.4 นางสาวพรพรรณ เสนานุช | คณะทำงาน |
| 7.5 นางสาวปัทมลัย จักรกระวาท | คณะทำงานและเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

- 1) วางแผนด้านการจราจรภายในงานให้สะดวก คล่องตัว และปลอดภัย
- 2) กำหนดรูปแบบและจัดสถานที่จอดรถของทุกภาคส่วนให้เหมาะสม และเป็นระเบียบเรียบร้อย
- 3) จัดให้มียานพาหนะรับ – ส่ง คณะที่ปรึกษา คณะทำงาน และเจ้าหน้าที่ที่เข้ามาปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 4) จัดให้มียานพาหนะรับ – ส่ง กำหนดจุดรับส่งนักท่องเที่ยว
- 5) จัดทำแผนการดำเนินงาน งบประมาณของฝ่าย นำเสนอคณะทำงานฝ่ายอำนวยการเพื่อจัดทำเป็นแผนงานรวมของงานจัดงานฯ ต่อไป
- 6) ประสานงาน และดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 7) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และสรุปผลหลังเสร็จสิ้นการจัดงานฯ
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงานฝ่ายอำนวยการจัดงาน

สั่ง ณ วันที่ 3 พฤศจิกายน พ.ศ. 2554



(นายสุวิทย์ วิชชาวุธ)

รักษาการผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์