



คำสั่งองค์การสวนพฤกษศาสตร์

ที่ ๓๒๙ /๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดงาน “Farm Garden Fair”

ตามที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ จะดำเนินการจัดงาน “Farm Garden Fair” ในระหว่างวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ – ๑ มกราคม ๒๕๕๘ ณ สวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ นั้น เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงาน ฝ่ายต่างๆ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ที่ปรึกษา

องค์ประกอบ

๑.๑ นางสาวสุภาณี เวสสุบุตร

ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

๑.๒ นายประมุข เพ็ญสุต

รองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

๒. คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ

องค์ประกอบ

๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ

ประธานคณะทำงาน

๒.๒ ผู้อำนวยการศูนย์วิจัย-พัฒนาสง่า สรรพศรี

คณะทำงาน

๒.๓ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสวนและปลูกบำรุง

คณะทำงาน

๒.๔ หัวหน้าส่วนสารนิเทศและประชาสัมพันธ์

คณะทำงาน

๒.๕ หัวหน้าส่วนอำนวยการกลาง

คณะทำงานและเลขานุการ

๒.๖ นางสาวพรพรรณ เสนานุช

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. พิจารณากิจกรรมดำเนินงาน แผนการดำเนินงาน และงบประมาณของคณะทำงานแต่ละฝ่าย เพื่ออนุมัติดำเนินงานต่อไป

๒. ให้คำปรึกษาแก่คณะทำงานฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของทุกฝ่ายดำเนินไป ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓. แก้ปัญหาและอุปสรรค ในกรณีคณะทำงานฝ่ายต่างๆ ไม่สามารถดำเนินการหรือหาข้อสรุปได้

๔. เฝ้าระวังและติดตามการดำเนินงานของทุกฝ่าย

๓. คณะทำงานฝ่ายวิชาการ

องค์ประกอบ

๓.๑ นางสาวรัชดา พงษ์สัตยาพิพัฒน์	ประธานคณะทำงาน
๓.๒ นายปรัชญา ศรีสง่า	รองประธานคณะทำงาน
๓.๓ นายสันติ วัฒนฐานะ	คณะทำงาน
๓.๔ นางสาวกนกวรรณ ชูทาน	คณะทำงาน
๓.๕ นายจรินทร์ มากน้อย	คณะทำงาน
๓.๖ นางสาวสุจินดา สอนพุด	คณะทำงาน
๓.๗ นางสาวดวงจันทร์ วุฒิสาร	คณะทำงาน
๓.๘ นางสาวสาวิตรี สระศรีรัตน์	คณะทำงาน
๓.๙ นางสาวศรี โกวิทเทาววงศ์	คณะทำงาน
๓.๑๐ นายชัยยุทธ กล้าแววงศ์	คณะทำงาน
๓.๑๑ นายมณฑล นอแสงศรี	คณะทำงาน
๓.๑๒ นายสมยศ ศิลาล้อม	คณะทำงาน
๓.๑๓ นางสาววรรณุช ละอองศรี	คณะทำงาน
๓.๑๔ นายวิทยา ป่องอมรกุล	คณะทำงาน
๓.๑๕ นางสาวสุรางค์รัชต์ อินทะมุสิก	คณะทำงาน
๓.๑๖ นายกิตติพงษ์ เกิดสว่าง	คณะทำงาน
๓.๑๗ นายวิชัย ศรีสุชา	คณะทำงาน
๓.๑๘ นางสาวฐิติมา ธาราวุฒิ	คณะทำงาน
๓.๑๙ นางสาวภัทรินทร์ นันทมนตรี	คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. จัดให้มีการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการไปสู่เยาวชนและประชาชนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และกิจกรรมทางวิชาการต่าง ๆ ภายในงาน
๒. จัดทำแผนการดำเนินงาน งบประมาณของฝ่ายต่าง ๆ นำเสนอคณะทำงาน ฝ่ายอำนวยการ เพื่อจัดทำเป็นแผนงานรวมของการจัดงานฯ ต่อไป
๓. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ส่งให้คณะทำงานฝ่ายประมวลผลรวบรวม ต่อไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงานฝ่ายอำนวยการจัดงาน

**๔. คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ พิธีการ ต้อนรับ และบันทึกภาพ
องค์ประกอบ**

๔.๑ นางอรรวรรณ ไชยพรหม	ประธานคณะทำงาน
๔.๒ นางสาวประภาวลัย คชศิลา	รองประธานคณะทำงาน
๔.๓ นางสาวพิชญ์สินี ทิพย์มณฑา	คณะทำงาน
๔.๔ นายทวี ปัญญาฟู	คณะทำงาน
๔.๕ นายคมสันต์ ปินจา	คณะทำงาน
๔.๖ นายวีระกิตต์ บุญยะมานิตย์	คณะทำงาน
๔.๗ นางสาวกัญญาณัฐ ทองนาค	คณะทำงาน
๔.๘ นายนิรุจ อุทรา	คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. ดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านสื่อมวลชนแขนงต่างๆ สื่ออินเทอร์เน็ต หรือสื่ออื่นๆ ตามความเหมาะสม
๒. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานในรูปแบบต่างๆ เช่น แผ่นพับ Cutout สื่อ Social Network
๓. จัดการแถลงข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์งาน
๔. จัดให้มีการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ตลอดการจัดงาน รวมถึงการจัดทำสรุป สมุดภาพ ตัด-ต่อภาพเคลื่อนไหว เพื่อใช้ในการนำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๖. จัดเตรียมขั้นตอนและพิธีการ
๗. จัดทำแผนการดำเนินงาน งบประมาณของฝ่าย นำเสนอคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ เพื่อจัดทำเป็นแผนงานรวมของการจัดงานฯ ต่อไป
๘. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ส่งให้คณะทำงานฝ่ายประมวลผลรวบรวม ต่อไป
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงานฝ่ายอำนวยการจัดงาน
๑๐. ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมด้านการประชาสัมพันธ์บนเวทีเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร และกระตุ้นการรับรู้สู่ประชาชน

**๕. คณะทำงานฝ่ายสถานที่และจัดแสดงพรรณไม้
องค์ประกอบ**

๕.๑ นายปิยเกษตร สุขสถาน	ประธานคณะทำงาน
๕.๒ นายสมควร สุขเอี่ยม	คณะทำงาน
๕.๓ นายदनัย สรรพศรี	คณะทำงาน
๕.๔ นางสาวไพลิน กันทา	คณะทำงาน

๕.๕ นายวันชัย คำเขตร	คณะทำงาน
๕.๖ นายวิเชียร มรรคสัมพันธ์	คณะทำงาน
๕.๗ นางสาวสุภาภรณ์ รอดประดิษฐ์	คณะทำงาน
๕.๘ นายไพบุลย์ เงามสุมาตย์	คณะทำงาน
๕.๙ นายพิชัย ยาดิ	คณะทำงาน
๕.๑๐ นายสุภี ปุราโต	คณะทำงาน
๕.๑๑ นางสาวรุ่งทิวา ทูลคำเตย	คณะทำงาน
๕.๑๒ นายโชคดี ขอสวัสดิ์	คณะทำงาน
๕.๑๓ นางสาวนุชจริย์ ตาปิงเครือ	คณะทำงาน
๕.๑๔ นายสวัสดิ์ จันทาบุญ	คณะทำงาน
๕.๑๕ นางสาววรัญญา กันหาทรัพย์	คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. จัดเตรียมสถานที่จัดงาน การจัดแสดงพรรณไม้ภายในพื้นที่การจัดงาน รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องในการจัดงาน เช่น ลานพืธีงานเปิด สถานที่จัดแสดงดนตรี สถานที่จัดกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. สำรวจ ปรับปรุง ซ่อมแซมพื้นที่ สถานที่ ภูมิทัศน์และเส้นทางให้สวยงาม สะอาด และปลอดภัย สำหรับการจัดงาน
๓. จัดทำแผนผังการจัดงานในแต่ละจุด ป้ายบอกสถานที่ ป้ายบอกเส้นทางที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
๔. จัดเตรียมความพร้อมของระบบไฟฟ้า เครื่องเสียง อุปกรณ์การกระจายเสียง วัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงานให้พร้อม และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. จัดทำแผนการดำเนินงาน งบประมาณของฝ่าย นำเสนอคณะทำงานฝ่ายอำนวยการเพื่อจัดทำแผนงานรวมของการจัดงานฯ ต่อไป
๖. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ส่งให้คณะทำงานฝ่ายประมวลผลรวบรวม ต่อไป
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงานฝ่ายอำนวยการจัดงาน

๖. คณะทำงานฝ่ายการเงิน

องค์ประกอบ

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| ๖.๑ นางสาวนวลดี บุญสวัสดิ์ | ประธานคณะทำงาน |
| ๖.๒ นางสาววิไล อินตะปวง | รองประธานคณะทำงาน |

๖.๓ นางสาวอรชร เรืองจันทร์	คณะทำงาน
๖.๔ นายวรวิญญู สุขชัย	คณะทำงาน
๖.๕ นายเอกพงษ์ ดวงคำแปง	คณะทำงาน
๖.๖ นางสาวพิชชานันท์ ก่องเงิน	คณะทำงาน
๖.๗ นางจารุณี เจือจันทร์	คณะทำงาน
๖.๘ นายทิว บัวกัน	คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. เสนอความคิดเห็นด้านการเงิน ให้คำปรึกษาด้านการเงิน การพัสดุ
๒. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินในการจัดงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามระเบียบการเงินหรือระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
๓. รวบรวมข้อมูลประมาณการค่าใช้จ่ายในโครงการ
๔. ควบคุมค่าใช้จ่ายในโครงการตามวงเงินที่กำหนด
๕. จัดทำรายงาน รายรับ-รายจ่าย เมื่อสิ้นสุดโครงการ
๖. รวบรวมรายการทรัพย์สินที่คงเหลือเมื่อสิ้นสุดโครงการ
๗. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๘. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ส่งให้คณะทำงาน ฝ่ายประมวลผลรวบรวมต่อไป
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายอำนวยการจัดงาน

๗. คณะทำงานฝ่ายสิทธิประโยชน์

องค์ประกอบ

๗.๑ นางสาวรุจิวัลย์ ศิริวรรณ	ประธานคณะทำงาน
๗.๒ นายธนกร พิลัยลาภ	คณะทำงาน
๗.๓ นางจิรชยา เศรษฐวิรัตน์	คณะทำงาน
๗.๔ นายพิชญุตม์ ทารักษา	คณะทำงาน
๗.๕ นางสาววิภาพร ยวงคำ	คณะทำงาน
๗.๖ นางสาวพัชรินทร์ ดอกคำ	คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. กำหนดรูปแบบ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้สิทธิประโยชน์และการหารายได้จากสิทธิ
๒. จัดเตรียมและจัดหาผลิตภัณฑ์ ร้านจำหน่ายสินค้าของที่ระลึก ร้านจำหน่ายต้นไม้ ร้านจำหน่ายอาหาร ทั้งจากการดำเนินงานเองและประสานกับผู้สนใจต่างๆ เข้าร่วมงาน
๓. ดำเนินกิจกรรมเพื่อให้มีรายได้จากการจัดงาน และการจัดหาผู้ให้การสนับสนุน การจัดงาน

๔. จัดการ ควบคุม การรับเงินรายได้ เงินสนับสนุน และเงินจากการดำเนินกิจกรรม และเงินรายได้อื่น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบการเงินหรือระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

๕. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ส่งให้คณะทำงาน ฝ่ายประมวลผลรวบรวม ต่อไป

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายอำนวยการจัดงาน

๘. คณะทำงานฝ่ายยานพาหนะ

องค์ประกอบ

๘.๑ นางสาวสายฝน คำมาก	ประธานคณะทำงาน
๘.๒ นายมนตรี ดีบุบผา	รองประธานคณะทำงาน
๘.๓ นายสุกิจ วงศ์ชำนันท์	คณะทำงาน
๘.๔ นางสาวปัทมลัย จักรกระวาท	คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. จัดยานพาหนะรับ-ส่ง แขกผู้มีเกียรติที่เข้าร่วมงาน

๒. จัดให้มียานพาหนะรับ-ส่ง อำนวยความสะดวกให้กับคณะทำงานฝ่ายต่างๆ และจัดระบบการจราจรภายในสวนพฤกษศาสตร์

๓. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ส่งให้คณะทำงานฝ่ายประมวลผลรวบรวม ต่อไป

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงานฝ่ายอำนวยการจัดงาน

๙. คณะทำงานฝ่ายอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในพิธีเปิดงาน

องค์ประกอบ

๙.๑ นางจิตาภา ระวีวรรณ	ประธานคณะทำงาน
๙.๒ นางสาวพรรณิรัตน์ หล้าสกุล	คณะทำงาน
๙.๓ นางฐิตา ขจรจิต	คณะทำงาน
๙.๔ นางสาวภูษณิศ คำมูลดี	คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. จัดเตรียมและบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม แก่แขกผู้มีเกียรติ สื่อมวลชน และผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน “Farm Garden Fair”

๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขส่งให้คณะทำงานฝ่ายประเมินผลรวบรวม ต่อไป

๓. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดงานเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงานฝ่ายอำนวยการจัดงาน

๑๐. คณะทำงานฝ่ายจัดทำรายงานและวิเคราะห์ประเมินผล

องค์ประกอบ

๑๐.๑ นางสาวเสาวภาคย์ แยมพงศ์ผลิน	ประธานคณะทำงาน
๑๐.๒ นายภาสกร แก้วเกตุ	คณะทำงาน
๑๐.๓ นางนุชจรินทร์ ภูณูชร	คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

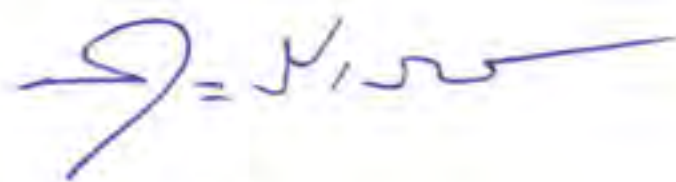
๑. จัดทำแบบสอบถาม เพื่อดำเนินการวิเคราะห์ ประเมินผลการจัดงาน “Farm Garden Fair” ในด้านต่างๆ และรายงานผลต่อผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

๒. จัดทำรายงาน สรุปผลการจัดงาน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขหลังเสร็จสิ้นงาน เสนอต่อผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

๓. ประสานงาน และดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงานฝ่ายอำนวยการจัดงาน

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นางสุญณี เวสบุตร)

ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์