



คำสั่งองค์การสวนพฤกษศาสตร์
ที่ ๔๓ /๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะที่ปรึกษา คณะกรรมการและคณะทำงานจัดโครงการประกวดภาพถ่าย
“มหัศจรรย์พรรณไม้งามเกิดพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ (ชิง-ช้า โลก) ครั้งที่ ๓”

เพื่อเป็นการเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ “พระมารดาแห่งการคุ้มครองความหลากหลายทางชีวภาพ” และสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในวโรกาสปีพระราชสมภพครบรอบ ๖๐ พรรษา และในฐานะที่ทรงเป็นบุคคลสำคัญด้านการอนุรักษ์ความหลากหลายทางชีวภาพของโลกและเพื่อส่งเสริมการศึกษาวิจัย พัฒนาใช้ประโยชน์รวมถึงการอนุรักษ์พืชวงศ์ชิง-ช้าพื้นเมือง และวงศ์ใกล้เคียงให้ได้ผลอย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน อันจะนำมาซึ่งความอยู่ดีกินดีของประชาชนและมวลมนุษยชาติ และเพื่อแสดงความเป็นผู้นำด้านการอนุรักษ์ และใช้ประโยชน์จากทรัพยากรพันธุ์พืชพื้นเมืองของไทยให้เป็นที่ยอมรับในระดับประชาคมอาเซียนและระดับโลก รวมทั้งเพื่อเป็นการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ความสำคัญของสวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์และสวนพฤกษศาสตร์สาขาทุกแห่งให้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย และเพื่อให้ได้ภาพถ่ายสวยงามในเชิงศิลปะของพืชวงศ์ชิง-ช้า (Zingiberaceae) องค์การฯ จึงจัดให้มีการประกวดภาพถ่าย “มหัศจรรย์พรรณไม้งามเกิดพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ (ชิง-ช้า โลก) ครั้งที่ ๓” เพื่อชิงรางวัลด้วยพระราชทานสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ

ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินโครงการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดความชัดเจนในหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงานฝ่ายต่างๆ จึงแต่งตั้งที่ปรึกษา คณะกรรมการและคณะทำงานพร้อมอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. คณะที่ปรึกษากิตติมศักดิ์

องค์ประกอบ

- | | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| ๑.๑ พลโทหญิง พูนภิรมย์ ลิปตพัลลภ | อดีตรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน |
| ๑.๒ นายชูศักดิ์ วรพิทักษ์ | ที่ปรึกษามูลนิธิภาพถ่ายแห่งประเทศไทย |

๒. คณะกรรมการอำนวยการ

องค์ประกอบ

- | | | |
|-------------------------|--|------------------|
| ๒.๑ นางสุญานี เวลสบุตร | ผู้อำนวยการ อ.ส.พ. | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ นายประมุข เทียนสุต | รองผู้อำนวยการ อ.ส.พ. | รองประธานกรรมการ |
| ๒.๓ นายภราดร หอมแยม | ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ
รักษาการรองผู้อำนวยการ อ.ส.พ. | กรรมการ |
| ๒.๔ นางสาวปัดวิ แสงฉาย | ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ | กรรมการ |
| ๒.๕ นายปิยเกษตร สุขสถาน | ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสวน
และปลูกบำรุง | กรรมการ |

๒.๖ นางสาวรัชดา พงษ์สัทยาพิพัฒน์	ผู้อำนวยการศูนย์วิจัย-พัฒนา สง่า สรรพศรี	กรรมการ
๒.๗ นางศศิภาญจน์ ทองคำ	หัวหน้างานคณะกรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. ผู้อำนวยการ ติดตามผลการดำเนินงานและให้คำปรึกษาแก่คณะทำงานฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของทุกฝ่ายดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๒. พิจารณาแผนการดำเนินงาน และงบประมาณของคณะทำงานแต่ละฝ่ายเพื่ออนุมัติดำเนินการ
๓. พิจารณารายงานสรุปผลการดำเนินงานจากคณะทำงานฝ่ายประเมินผลฯ หลังเสร็จสิ้นโครงการฯ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ต่อไป

๓. คณะกรรมการตัดสินภาพถ่าย

องค์ประกอบ

๓.๑ นายวรนนท์ ชัชวาลทิพากร	ศิลปินแห่งชาติสาขาทัศนศิลป์ (ภาพถ่าย) ปี ๒๕๕๒	ประธานกรรมการ
๓.๒ นายอนุชัย ศรีจรูญพุทฺธ	ศิลปินนักถ่ายภาพ	กรรมการ
๓.๓ นายชวาล คุรุพัฒน์	หัวหน้าภาควิชาวิทยาศาสตร์ ทางภาพถ่ายและเทคโนโลยีทางภาพพิมพ์ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	
๓.๔ นายบทล อชาสันติสุข	บรรณาธิการนิตยสาร คามราช	กรรมการ
๓.๕ นายทวีชัย เจาวัฒนา	บริษัทช่างภาพไทย ช่างภาพสื่อมวลชน	กรรมการ
๓.๖ นายภคส โขตะสิริ	ศิลปินนักถ่ายภาพ	กรรมการ
๓.๗ นายสุวิชา เปรมใจชื่น	กรรมการและเหรียญกษาปณ์ มูลนิธิภาพถ่ายแห่งประเทศไทย	กรรมการ
๓.๘ นายปิยเกษตร สุขสถาน	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสวน และปลูกบำรุง	กรรมการ
๓.๙ นายสมควร สุขเอี่ยม	หัวหน้าส่วนจัดการพื้นที่	กรรมการและเลขานุการ
๓.๑๐ นางสาวสินีนารถ ไทรหุตะ	พนักงานบริหาร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. จัดทำระเบียบการแข่งขันและกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งภาพเข้าประกวด
๒. ตัดสินผลงานภาพถ่ายที่ส่งเข้าประกวด และแจ้งผลการตัดสินให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
๓. ประสานงาน และดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดโครงการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. จัดทำแผนงบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานของคณะกรรมการตัดสินภาพถ่าย นำส่งประธานคณะกรรมการผู้อำนวยการโดยผ่านฝ่ายเลขานุการ เพื่อจัดทำเป็นแผนงานรวมต่อไป
๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และสรุปผลรวมหลังเสร็จสิ้นโครงการฯ เสนอต่อคณะกรรมการผู้อำนวยการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการผู้อำนวยการ

คณะกรรมการ ประกอบด้วย

๑. คณะทำงานฝ่ายสิทธิประโยชน์

องค์ประกอบ

๑.๑ นางสาวจุฬาลักษณ์ ศิริวรรณ	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ นายดนัย สรรพศรี	คณะกรรมการ
๑.๒ นายธนกร พิทยาลภ	คณะกรรมการ
๑.๓ นายณัฐพงศ์ โพธิ์นาม	คณะกรรมการ
๑.๔ นายวรัญญู สุขชัย	คณะกรรมการ
๑.๕ นางจิรัชยา เทวศิริภัทร์	คณะกรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

- ๑.๑ กำหนดรูปแบบ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้สิทธิประโยชน์ และการหารายได้จากสิทธิประโยชน์ทางธุรกิจ
- ๑.๒ ดำเนินการและประสานขอรับการสนับสนุนเงินรางวัล
- ๑.๓ ประสานงาน และดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดโครงการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๑.๔ จัดทำแผนงบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย นำส่งประธานคณะกรรมการอำนวยการโดยผ่านฝ่ายเลขานุการ เพื่อจัดทำเป็นแผนงานรวมต่อไป
- ๑.๕ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และสรุปพร้อมหลังเสร็จสิ้นโครงการฯ เสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการ
- ๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการ

๒. คณะทำงานฝ่ายเลขานุการ

องค์ประกอบ

๒.๑ นายภราดร หอมแย้ม	ประธานคณะกรรมการ
๒.๒ นางสาวพรพรรณ เสนานุช	คณะกรรมการ
๒.๓ นางสาววิภาพร ยวงคำ	คณะกรรมการ
๒.๔ นางสาวสิริวรรณ กันทา	คณะกรรมการ
๒.๕ นางสาวชลธิชา ไตรปิ่น	คณะกรรมการ
๒.๖ นางสาวอิติมาพร ชนะชัย	คณะกรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

- ๒.๑ ประสานงานกับคณะกรรมการอำนวยการ และคณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ
- ๒.๒ จัดประชุมเตรียมการจัดงาน
- ๒.๓ จัดทำหนังสือเชิญกรรมการ และผู้มีชื่อเสียงร่วมถ่ายภาพ เพื่อนำมาจัดนิทรรศการร่วมกับผู้ที่ได้รับรางวัล
- ๒.๔ ประสานงาน อำนวยความสะดวกในด้านข้อมูลต่าง ๆ ให้กับคณะกรรมการ และคณะทำงานทุกฝ่าย รวมทั้งดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒.๕ จัดทำแผนงบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย นำส่งประธานคณะกรรมการอำนวยการโดยผ่านฝ่ายเลขานุการ เพื่อจัดทำเป็นแผนงานรวมต่อไป

๒.๖ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และสรุปพร้อมหลังเสร็จสิ้นโครงการฯ เสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการ

๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการ

๓. คณะทำงานฝ่ายสถานที่

องค์ประกอบ

๓.๑ นายฉัตรทอง เจือจันทร์	ประธานคณะทำงาน
๓.๒ นายสมศร สุขเยี่ยม	คณะทำงาน
๓.๔ นายดนัย สรรพศรี	คณะทำงาน
๓.๕ นายวันชัย คำเขตร	คณะทำงาน
๓.๖ นายสุภี ปุราโต	คณะทำงาน
๓.๗ นางสาวรุ่งทิพา หุสคำเตย	คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๓.๑ จัดเตรียมสถานที่ รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดงานโดยประสานงาน คณะทำงานฝ่ายต่างๆ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ พัฒนาปรับปรุงและดูแลภูมิทัศน์ให้สวยงาม สะอาด และปลอดภัย

๓.๓ จัดทำป้ายบอกเส้นทางให้มีความชัดเจน

๓.๔ ประสานงาน และดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓.๕ จัดทำแผนงบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย นำส่งประธานคณะกรรมการอำนวยการโดยผ่านฝ่ายเลขานุการ เพื่อจัดทำเป็นแผนงานรวมต่อไป

๓.๖ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และสรุปพร้อมหลังเสร็จสิ้นโครงการฯ เสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการ

๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการ

๔. คณะทำงานฝ่ายทะเบียน

องค์ประกอบ

๔.๑ นางสาวพัฒนัสรณ์ สงวนศักดิ์	ประธานคณะทำงาน
๔.๒ นางจิตภา ะวีวรรณ	คณะทำงาน
๔.๓ นายภาสกร แก้วเกตุ	คณะทำงาน
๔.๔ นางสาวสุรางค์รัชต์ อินทะมุสิก	คณะทำงาน
๔.๕ นายสุรวิชัย คงตระกูล	คณะทำงาน
๔.๖ นางสาวพัชรินทร์ ดอกคำ	คณะทำงาน
๔.๗ นางสาวศิริดาว มณีขัติย์	คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๔.๑ จัดทำระบบลงทะเบียนภาพถ่ายที่ส่งเข้าประกวดให้เป็นไปตามเงื่อนไขหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔.๒ จัดให้มีเว็บไซต์เพื่อลงทะเบียนอย่างเป็นทางการ โดยประสานกับฝ่ายประชาสัมพันธ์

๔.๓ จัดให้มีการรายงานผลการประกวดอย่างเป็นทางการบนเว็บไซต์ โดยประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ จัดทำและพิมพ์เกียรติบัตรเพื่อมอบให้แก่ผู้ที่ได้รับรางวัล

๔.๕ ประสานงาน และดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดโครงการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔.๖ จัดทำแผน งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย นำส่งประธานคณะกรรมการอำนวยการโดยผ่านฝ่ายเลขานุการ เพื่อจัดทำเป็นแผนงานรวมต่อไป

๔.๗ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และสรุปผลรวมหลังเสร็จสิ้นโครงการฯ เสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการ

๔.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการ

๕. คณะทำงานฝ่ายยานพาหนะและขนส่ง

องค์ประกอบ

๕.๑ นายคณิต โพธิ์จินดา	ประธานคณะทำงาน
๕.๒ นางสาวสายฝน คำมาก	คณะทำงาน
๕.๓ นายมนตรี ดีบุบผา	คณะทำงาน
๕.๔ นางสาวปัทมลัย จักรกระหวา	คณะทำงาน
๕.๕ นายสุกิจ วงศ์ชานันท์	คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๕.๑ จัดให้มียานพาหนะรับ – ส่ง คณะกรรมการ, คณะทำงานจัดโครงการฯ และผู้เข้าร่วมงาน

๕.๒ ประสานงาน และดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดโครงการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕.๓ จัดทำแผน งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย นำส่งประธานคณะทำงานอำนวยการ โดยผ่านฝ่ายเลขานุการ เพื่อจัดทำเป็นแผนงานรวมต่อไป

๕.๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และสรุปผลรวมหลังเสร็จสิ้นโครงการฯ เสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการ

๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการ

๖. คณะทำงานฝ่ายสวัสดิการ – อาหารเครื่องดื่ม

องค์ประกอบ

๖.๑ นางสาวกนกวรรณ ชูทาน	ประธานคณะทำงาน
๖.๒ นางสาวเพ็ญศิริ พิริยะพันธ์	คณะทำงาน
๖.๓ นางสาวสุจินดา สอนทูต	คณะทำงาน
๖.๔ นางสาวสารี ม่วงตน	คณะทำงาน
๖.๕ นางสาววราสนา ใจแก้วหลวง	คณะทำงาน
๖.๖ นางญาณิศา แก้วบุญเรือง	คณะทำงาน
๖.๗ นางสาวรมิดา สิทธิสุข	คณะทำงาน
๖.๘ นางฐิตา ขจรจิตร	คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

- ๖.๑ จัดเตรียมและบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม แก่แขกผู้มีเกียรติ สื่อมวลชน และผู้เข้าร่วมงาน
- ๖.๒ ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดงานเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย
- ๖.๓ จัดทำแผน งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย นำส่งประธานคณะกรรมการ อำนวยการ โดยผ่านฝ่ายเลขานุการ เพื่อจัดทำเป็นแผนงานรวมต่อไป
- ๖.๔ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และสรุปผลรวมหลัง เสร็จสิ้นโครงการฯ เสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการ
- ๖.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการ

๗. คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์/ต้อนรับ องค์ประกอบ

๗.๑ นางอรวรรณ ไชยพรหม	ประธานคณะทำงาน
๗.๒ นางสาวประภาวลัย คชศิลา	คณะทำงาน
๗.๓ นางสาวพิชญ์สินี ทิพย์มณฑา	คณะทำงาน
๗.๔ นายทวี ปัญญาฟู	คณะทำงาน
๗.๕ นายนิรุจ อุทรา	คณะทำงาน
๗.๖ นางสาวอัจฉพรณี ชาวเวียง	คณะทำงาน
๗.๗ นางสาวสาวิตรี สิงห์วิจารณ์	คณะทำงาน
๗.๘ นางสาวอาทิตย์ยา สุขเสาร์	คณะทำงาน
๗.๙ นางสาวณัฐพร อำนวยโชคสวัสดิ์	คณะทำงาน
๗.๑๐ นายคมสันต์ ปินจา	คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

- ๗.๑ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบต่างๆ เช่น จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ เผยแพร่บน website, billboard สื่อมวลชน ฯลฯ
- ๗.๒ ส่งข่าวประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนและช่างภาพ ได้ทราบถึงกำหนดการจัดกิจกรรม
- ๗.๓ จัดแถลงข่าวอย่างเป็นทางการ เปิดตัวโครงการประกวดภาพถ่าย “มหัศจรรย์พรรณไม้งามเทิดพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ (ชิง-ช้า โลก) ครั้งที่ ๓” ตามแผนที่กำหนดร่วมกับฝ่ายเลขานุการ
- ๗.๔ ดำเนินการจัดตั้งศูนย์สื่อสารมวลชนร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๕ อำนวยความสะดวกให้กับสื่อมวลชนทุกๆ ด้าน
- ๗.๖ ร่วมกับฝ่ายพิธีการจัดเตรียมความพร้อมในพิธีการต่างๆ ในวันแจกรางวัล พร้อมเชิญนักข่าว
- ๗.๗ จัดให้มีการต้อนรับผู้เข้าประกวดและเจ้าหน้าที่ แขกผู้มีเกียรติ ตามบัตรเชิญ
- ๗.๘ ประสานงาน และดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดโครงการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๗.๙ จัดทำแผน งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย นำส่งประธานคณะกรรมการ อำนวยการจัดงาน โดยผ่านฝ่ายเลขานุการ เพื่อจัดทำเป็นแผนงานรวมต่อไป

๗.๑๐ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และสรุปผลรวมหลังเสร็จสิ้นโครงการฯ เสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการ

๗.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการ

๘. คณะทำงานฝ่ายพิธีการ ด้วยรางวัลและของที่ระลึก

องค์ประกอบ

๘.๑ นายสมควร สุขเยี่ยม	ประธานคณะทำงาน
๘.๒ นายวิริทธิ์พล โค้วอินทร์	คณะทำงาน
๘.๓ นางสาวสินีนารถ ไหรหุตะ	คณะทำงาน
๘.๔ นางสาวพิชญ์สินี ทิพย์มณฑา	คณะทำงาน
๘.๕ นางสาวกัทรินทร์ นันทมนตรี	คณะทำงาน
๘.๖ นางสาวนิตยา หินแยง	คณะทำงาน
๘.๗ นายปรัชญา ปวะบุตร	คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

- ๘.๑ จัดเตรียมถ้วยรางวัล
- ๘.๒ จัดเตรียมของที่ระลึกมอบให้แก่ผู้ที่ได้รับรางวัล
- ๘.๓ จัดเตรียมของที่ระลึกมอบให้แก่ประธานในพิธี และผู้ให้การสนับสนุนการประกวด
- ๘.๔ จัดเตรียมขั้นตอนและพิธีการต่าง ๆ ในการมอบรางวัลและการจัดแสดงผลงาน

ภาพถ่ายทั้งในองค์การสวนพฤกษศาสตร์และศูนย์ประชุมนานาชาติเอ็มเพรส โรงแรมดิเอ็มเพรสให้แก่ผู้ชนะการแข่งขัน

๘.๕ ประสานงาน และดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดโครงการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๘.๖ จัดทำแผน งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย นำส่งประธานคณะกรรมการอำนวยการ โดยผ่านฝ่ายเลขานุการ เพื่อจัดทำเป็นแผนงานรวมต่อไป

๘.๗ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และสรุปผลรวมหลังเสร็จสิ้นโครงการฯ เสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการ

๘.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการ

๙. คณะทำงานฝ่ายงบประมาณและการเงิน

องค์ประกอบ

๙.๑ นางสุนนวดิ บุญสวัสดิ์	คณะทำงาน
๙.๒ นางสาวอรชร เรืองจันทร์	คณะทำงาน
๙.๓ นางสาววิไล อินตะปวง	คณะทำงาน
๙.๔ นายทิว บัวกัน	คณะทำงาน
๙.๕ นายเมธาวัน ไหวติ	คณะทำงาน
๙.๖ นางสาวพิชชานันท์ ก่องเงิน	คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

- ๙.๑ ควบคุมงบประมาณ การรับ การจ่ายเงิน

๙.๒ เสนอระเบียบการเงินหรือระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณต่อคณะกรรมการอำนวยการ

๙.๓ นำเสนอรายงานฐานะการเงินต่อคณะกรรมการอำนวยการและรายงานบัญชีรับ-จ่าย รวมทั้งบัญชีทรัพย์สินคงเหลือจากการแข่งขันเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการ

๙.๔ ตรวจสอบบัญชีการเงินการรับ การจ่าย การพัสดุ ของฝ่ายต่างๆ

๙.๕ จัดเตรียมงบประมาณสำหรับค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสิน หรือ ดูแล อำนวยความสะดวกต่างๆ ให้กับคณะกรรมการตัดสิน พร้อมจัดเตรียมของที่ระลึกอย่างเหมาะสม

๙.๖ จัดเตรียมงบประมาณสำหรับการเชิญผู้มีชื่อเสียงเข้าร่วมแสดงผลงานภาพถ่ายร่วมกับผู้ที่ได้รับรางวัล

๙.๗ จัดเตรียมงบประมาณในการจัดแสดงนิทรรศการผลงานของผู้ที่ได้รับรางวัล

๙.๘ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย งบประมาณฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการแข่งขันเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๙.๙ จัดทำแผน งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย นำส่งประธานคณะกรรมการอำนวยการ โดยผ่านฝ่ายเลขานุการ เพื่อจัดทำเป็นแผนงานรวมต่อไป

๙.๑๐ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และสรุปผลรวมหลังเสร็จสิ้นโครงการฯ เสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการ

๙.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการ

๑๐. คณะทำงานฝ่ายประเมินผลการจัดการประกวด

องค์ประกอบ

๑๐.๑ นางสาวเสาวภาคย์ แยมพงศ์ผสัน ประธานคณะทำงาน

๑๐.๒ นางนุชจรินทร์ กุญชร คณะทำงาน

๑๐.๓ นางสาวเสาวคนธ์ อ่อนศรี คณะทำงาน

๑๐.๔ นางสาวภูษณิศ คำมูลดี คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑๐.๑ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของทุกฝ่าย

๑๐.๒ จัดประเมินผลการดำเนินการจัดการแข่งขันในแต่ละประเภท

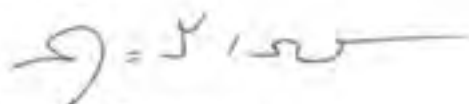
๑๐.๓ ประสานงาน และดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดโครงการฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๐.๔ จัดทำแผน งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย นำส่งประธานคณะกรรมการอำนวยการ โดยผ่านฝ่ายเลขานุการ เพื่อจัดทำเป็นแผนงานรวมต่อไป

๑๐.๕ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และสรุปผลรวมหลังเสร็จสิ้นโครงการฯ เสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการ

๑๐.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการ

สั่ง ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นางสุภาณี เวสบุตร)

ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์