

9) จัดให้มีการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ตลอดจนการจัดงาน รวมถึงการจัดทำสรุปสมุดภาพ ตัดต่อภาพเคลื่อนไหว เพื่อใช้ในการนำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

10) จัดสวัสดิการต้อนรับแขกผู้มีเกียรติที่เดินทางมาร่วมพิธีเปิด-ปิด ตามบัตรเชิญ เช่น อาหารว่าง เครื่องดื่ม และอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

11) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับคณะทำงานฝ่ายต่างๆ เพื่อร่วมจัดงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

12) จัดทำแผนการดำเนินงาน งบประมาณของฝ่าย นำเสนอคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ เพื่อจัดทำเป็นแผนงานรวมของงานจัดงานฯ ต่อไป

13) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และสรุปรวมหลังเสร็จสิ้นการจัดงานฯ

14) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงานฝ่ายอำนวยการจัดงาน

5. คณะทำงานจัดการประกวดแข่งขัน

ประกอบด้วย

5.1 นายฉัตรทอง เจือจันทร์	ประธานคณะทำงาน
5.2 นางปิยเกษตร สุขสถาน	คณะทำงาน
5.3 นายสมควร สุขเยี่ยม	คณะทำงาน
5.4 นายธานินทร์ รียาพันธ์	คณะทำงาน
5.5 นายวิริทธิ์พล โค้วอินทร์	คณะทำงาน
5.6 นางสาวพร ชาตรูปมัย	คณะทำงาน
5.7 นางจิตาภา ระวีวรรณ	คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

1) จัดให้มีคณะกรรมการ และหลักเกณฑ์การตัดสินการประกวดแข่งขัน ได้แก่ การประกวดตกแต่งสวนขนาดเล็กหรือสวนถาด การประกวดพันธุ์ไม้ เป็นต้น

2) ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เข้าร่วมการประกวดแข่งขัน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3) จัดเตรียมรางวัล โล่รางวัล หรือใบประกาศนียบัตรสำหรับการจัดการประกวด และผู้ให้การสนับสนุนต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4) จัดเตรียมขั้นตอนและพิธีการในการจัดพิธีมอบรางวัลให้กับผู้เข้าประกวดและผู้ให้การสนับสนุนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

5) ประสานงานและดำเนินการร่วมกับคณะทำงานฝ่ายต่างๆ เพื่อร่วมจัดงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- 6) จัดทำแผนการดำเนินงาน งบประมาณของฝ่าย นำเสนอคณะทำงานฝ่าย
อำนวยการ เพื่อจัดทำเป็นแผนงานรวมของงานจัดงานฯ ต่อไป
- 7) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และสรุปรวม
หลังเสร็จสิ้นการจัดงานฯ
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงานฝ่ายอำนวยการจัดงาน

6. คณะทำงานฝ่ายการเงิน

ประกอบด้วย

- | | | |
|-----|--------------------------|----------------------|
| 6.1 | นางธารทิพย์ เอกทัศน์ | ประธานคณะทำงาน |
| 6.2 | นางสาวอรรช เรืองจันทร์ | คณะทำงาน |
| 6.3 | นางสาววิไล อินตะปวง | คณะทำงาน |
| 6.4 | นายวรัญญู สุขชัย | คณะทำงาน |
| 6.5 | นางสาวพิชญ์ชนันท์ ก่องคำ | คณะทำงานและเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

- 1) เสนอความคิดเห็นด้านการเงิน ให้คำปรึกษาด้านการเงิน การพัสดุ
- 2) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินในการจัดงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และเป็นไปตามระเบียบการเงินหรือระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- 3) รวบรวมข้อมูลประมาณการค่าใช้จ่ายในโครงการ
- 4) ควบคุมค่าใช้จ่ายในโครงการตามวงเงินที่กำหนด
- 5) จัดทำรายงานรายรับ – รายจ่ายเมื่อสิ้นสุดโครงการ
- 6) รวบรวมรายการทรัพย์สินที่คงเหลือเมื่อสิ้นสุดโครงการ
- 7) ประสานงาน และดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดงาน
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 8) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และสรุปรวม
หลังเสร็จสิ้นการจัดงานฯ
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงานฝ่ายอำนวยการจัดงาน

7. คณะทำงานฝ่ายยานพาหนะ

ประกอบด้วย

- | | | |
|-----|--------------------------|----------------|
| 7.1 | นางสาวรุจิวัลย์ ศิริวรรณ | ประธานคณะทำงาน |
| 7.2 | นายมงคล ศรีสุขคำ | คณะทำงาน |
| 7.3 | นายประสงค์ ศิลปไพบูลย์ | คณะทำงาน |

7.4 นายสุกิจ วงศ์ยานันท์

คณะทำงาน

7.5 นางสาวพรพรรณ เสนานุช

คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

- 1) วางแผนด้านการจรรยาภายในงานให้สะดวก คล่องตัว และปลอดภัย
- 2) กำหนดรูปแบบและจัดสถานที่จอดรถของทุกภาคส่วนให้เหมาะสมและเป็นระเบียบเรียบร้อย
- 3) จัดให้มียานพาหนะรับ – ส่ง คณะที่ปรึกษา คณะทำงาน และเจ้าหน้าที่ที่เข้ามาปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 4) จัดให้มียานพาหนะรับส่ง กำหนดจุดรับส่งนักท่องเที่ยว
- 5) จัดทำแผนการดำเนินงาน งบประมาณของฝ่าย นำเสนอคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ เพื่อจัดทำเป็นแผนงานรวมของงานจัดงานฯ ต่อไป
- 6) ประสานงาน และดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 7) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และสรุปรวมหลังเสร็จสิ้นการจัดงานฯ
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงานฝ่ายอำนวยการจัดงาน

สั่ง ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ.2553



(นางก่องกานดา ชยามฤต)

ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์