



คำสั่งองค์การสวนพฤกษศาสตร์

ที่ 161/2553

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานสวนพฤกษศาสตร์แฟร์ ครั้งที่ 1

เพื่อให้การดำเนินการจัดงาน “สวนพฤกษศาสตร์แฟร์ ครั้งที่ 1” ในระหว่างวันที่ 4 – 12 ธันวาคม 2553 ณ สวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดความชัดเจนในหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ องค์การฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพร้อมอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. คณะทำงานฝ่ายอำนวยการจัดงาน

ประกอบด้วย

1.1	นางก่องกานดา ชยามฤต	ประธานคณะทำงาน
1.2	นางสุญาณี เวสสุบุตร	คณะทำงาน
1.3	นายประมุข เพ็ญสุด	คณะทำงาน
1.4	นายภราดร หอมแย้ม	คณะทำงาน
1.5	นางสาวปัทวี แสงฉาย	คณะทำงาน
1.6	นายปรัชญา ศรีสง่า	คณะทำงาน
1.7	นายฉัตรทอง เจือจันทร์	คณะทำงาน
1.8	นายदनัย สรรพศรี	คณะทำงาน
1.9	นายวิชนะ บุญชัย	คณะทำงาน
1.10	นายไพศาล ทองสอน	คณะทำงาน
1.11	นายวิรัตน์ สมมิตร	คณะทำงาน
1.12	นายธานินทร์ รียาพันธ์	คณะทำงาน
1.13	นางสาวเสาวภาคย์ แยมพงศ์ผลิน	คณะทำงานและเลขานุการ
1.14	นางสาวพรธิพา สงวนศักดิ์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

1) พิจารณากิจกรรมการดำเนินงาน แผนการดำเนินงาน และงบประมาณของคณะทำงานแต่ละฝ่าย เพื่ออนุมัติดำเนินการต่อไป

- 2) อำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษาแก่คณะทำงานฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของทุกฝ่ายดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 3) แก้ไขปัญหาอุปสรรคในกรณีที่คณะทำงานฝ่ายต่างๆ ไม่สามารถดำเนินการหรือหาข้อสรุปได้
- 4) เฝ้าระวังและติดตามการดำเนินงานของทุกฝ่าย
- 5) ประเมินผลการจัดงาน พร้อมทั้งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข หลังเสร็จสิ้นการจัดงานเสนอต่อคณะกรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ต่อไป

2. คณะทำงานฝ่ายวิชาการ

ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|----------------------|
| 2.1 นายปรัชญา ศรีสง่า | ประธานคณะทำงาน |
| 2.2 นายจรัญ มากน้อย | คณะทำงาน |
| 2.3 นายปิยะเกษตร สุขสถาน | คณะทำงาน |
| 2.4 นางสาวรัชดา พงษ์สัตยาพิพัฒน์ | คณะทำงาน |
| 2.5 นายสันติ วัฒนฐานะ | คณะทำงาน |
| 2.6 นายมณฑล นอแสงศรี | คณะทำงาน |
| 2.7 นายสมควร สุขเยี่ยม | คณะทำงาน |
| 2.8 นางสาวสุปราณี ม่วงเขียว | คณะทำงานและเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

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

3. คณะทำงานฝ่ายสถานที่และความปลอดภัย

ประกอบด้วย

3.1 นายประมุข เพ็ญสุด	ประธานคณะทำงาน
3.2 นายฉัตรทอง เจือจันทร์	คณะทำงาน
3.3 นายวรวิทย์ ชนะไพริน	คณะทำงาน
3.4 นายวิทธิพล โค้วอินทร์	คณะทำงาน
3.5 นายวันชัย คำเขตร์	คณะทำงาน
3.6 นายมนตรี ดีบุบผา	คณะทำงาน
3.7 นายนิรันดร์ แถมพูนสวัสดิ์	คณะทำงาน
3.8 นายชัยณรงค์ สุวรรณรัตน์	คณะทำงาน
3.9 นางสาวไพลิน กันทา	คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

- 1) จัดเตรียมสถานที่จัดงาน รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องในการจัดงาน เช่น สถานที่จัดการประกวด สถานที่จัดแสดงดนตรี และกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 2) สำรวจ ปรับปรุง ซ่อมแซมพื้นที่ สถานที่ ภูมิทัศน์และเส้นทางให้สวยงาม สะอาดและปลอดภัยสำหรับการจัดงาน
- 3) จัดหาสถานที่พักสำหรับภาคธุรกิจเอกชน โรงเรียน สถานศึกษาต่างๆ ที่เข้ามาร่วมจัดงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 4) จัดทำแผนผังการจัดงานในแต่ละจุด ป้ายบอกสถานที่ และป้ายบอกเส้นทางที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
- 5) จัดเตรียมความพร้อมของระบบไฟฟ้า เครื่องเสียง อุปกรณ์การกระจายเสียง วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงานให้พร้อมและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 6) จัดให้มีบริการทางการแพทย์ เครื่องมือ วัสดุทางการแพทย์และสุขอนามัยในสถานที่จัดงาน รวมถึงเตรียมเวชภัณฑ์ฉุกเฉิน และประสานงานโรงพยาบาลของรัฐและเอกชนให้พร้อม
- 7) อำนาจการ ดูแลรักษาความปลอดภัยให้กับทุกหน่วยงานที่เข้ามาจัดงานและนักท่องเที่ยว
- 8) จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือสื่อสารในการระวัง ป้องกันเหตุการณ์ต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้
- 9) จัดทำแผนการดำเนินงาน งบประมาณของฝ่าย นำเสนอคณะทำงานฝ่ายอำนาจการ เพื่อจัดทำเป็นแผนงานรวมของงานจัดงานฯ ต่อไป
- 10) ประสานงาน และดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- 11) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และสรุปรวมหลังเสร็จสิ้นการจัดงานฯ
- 12) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงานฝ่ายอำนวยการจัดงาน

4. คณะทำงานฝ่ายธุรกิจ ประชาสัมพันธ์ และพิธีการ

ประกอบด้วย

4.1	นางสุญาณี เวสสุบุตร	ประธานคณะทำงาน
4.2	นางสาวปัทวี แสงฉาย	คณะทำงาน
4.3	นางอรรพรรณ ไชยพรหม	คณะทำงาน
4.4	นางสาวสิริน สุริยวงศ์	คณะทำงาน
4.5	นางสาวเพ็ญประภา วงศ์สายตา	คณะทำงาน
4.6	นางสาวดวงจันทร์ วุฒิสาร	คณะทำงาน
4.7	นางสาวพิชญ์สินี ทิพย์มณฑา	คณะทำงาน
4.8	นางกนกวรรณ แคลฮุน	คณะทำงานและเลขานุการ
4.9	นางสาวประภาวลัย คชศิลา	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

- 1) กำหนดรูปแบบ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้สิทธิประโยชน์และการหารายได้จากสิทธิ
- 2) จัดเตรียมและจัดหาผลิตภัณฑ์ ร้านจำหน่ายสินค้าของที่ระลึก ร้านจำหน่ายต้นไม้ ร้านจำหน่ายอาหาร ทั้งจากการดำเนินการเองและการประสานกับผู้สนใจต่างๆ เข้าร่วมงาน
- 3) ดำเนินกิจกรรมเพื่อให้มีรายได้จากการจัดงาน และการจัดหาผู้ให้การสนับสนุนการจัดงาน
- 4) จัดการ ควบคุมการรับเงินรายได้ เงินสนับสนุน และเงินจากการดำเนินกิจกรรม และเงินรายได้อื่น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบการเงินหรือระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- 5) ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เข้าร่วมกิจกรรม อาทิเช่น การแสดงดนตรี และการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 6) ดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดงานในรูปแบบต่างๆ เช่น แผ่นพับ, ป้ายผ้า, สื่ออินเทอร์เน็ต หรือสื่ออื่นๆ ตามความเหมาะสม
- 7) จัดการแถลงข่าวชี้แจง ประชาสัมพันธ์การจัดงาน
- 8) จัดตั้งศูนย์สื่อสารมวลชนร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการอำนวยความสะดวกให้กับสื่อมวลชนทุกแขนง