



คำสั่งองค์การสวนพฤกษศาสตร์
ที่ ๗ / ๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดประชุมวิชาการ
เรื่อง “มดในประเทศไทย ครั้งที่ ๗ : ความหลากหลายของปฏิสัมพันธ์”
(The 7th Thailand Ant Conference : Diversity of Interactions)

ตามที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ จะดำเนินการจัดประชุมวิชาการ เรื่อง มดในประเทศไทย ครั้งที่ ๗ : ความหลากหลายของปฏิสัมพันธ์ (The 7th Thailand Ant Conference : Diversity of Interactions) ในระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ถึง ๒ สิงหาคม ๒๕๖๔ ณ โรงแรมอินเตอร์คอนติเนนตัล เชียงใหม่ แม่ปิง อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ และสวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดการประชุม โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. คณะที่ปรึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|--|--------------------|
| ๑.๑ ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ | ประธานคณะที่ปรึกษา |
| ๑.๒ รองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ (บริหาร) | คณะที่ปรึกษา |
| ๑.๓ รองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ (วิชาการ) | คณะที่ปรึกษา |

๒. คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ

องค์ประกอบ

- | | |
|--|-----------------------------|
| ๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการวิจัย | ประธานคณะทำงาน |
| ๒.๒ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจ | คณะทำงาน |
| ๒.๓ นายปรัชญา ศรีสง่า | คณะทำงาน |
| ๒.๔ นายวิวิธพล ไควอินทร์ | คณะทำงาน |
| ๒.๕ นางสาวจิตภา กลั่นคุ้ม | คณะทำงาน |
| ๒.๖ ว่าที่พันตรี พงษ์กรณ์ หลิวชาญพิมพ์ | คณะทำงาน |
| ๒.๗ นางสาวสินีนารถ ไทรหุดะ | คณะทำงาน |
| ๒.๘ นางสาวอรชร เรืองจันทร์ | คณะทำงาน |
| ๒.๙ นางสาววิไล อินตะปวง | คณะทำงาน |
| ๒.๑๐ นางสาวธัญญา ทรอยู่ | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๒.๑๑ นายกัลยกร พิราอรอรักษา | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจและหน้าที่

- ๑) พิจารณารูปแบบ แผนการดำเนินงาน และงบประมาณ ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินงานแก่คณะทำงาน และติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงาน ของทุกฝ่าย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการจัดประชุม
- ๒) พิจารณารายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม

๓. คณะทำงานฝ่ายพิจารณาผลงานวิชาการ (Scientific Committee)

องค์ประกอบ

๓.๑ นายวิยะวัฒน์ ใจตรง	ประธานคณะทำงาน
๓.๒ นายนาวี หนูอนันต์	คณะทำงาน
๓.๓ นายทัศนัย จันทอง	คณะทำงาน
๓.๔ นายวัฒนชัย ตาเสน	คณะทำงาน
๓.๕ นางสาวศศิธร หาสิน	คณะทำงาน
๓.๖ นางสาวสุนิตรา อุปนันท์	คณะทำงาน
๓.๗ นางสาวนริศรา ปิยะแสงทอง	คณะทำงาน
๓.๘ นางสาวปิยะวรรณ สุทธิประพันธ์	คณะทำงาน
๓.๙ นางสาวสาธิตี ขจรพิสิฐศักดิ์	คณะทำงาน
๓.๑๐ นางสาวมิ่งขวัญ นิพัทธ์วัธนะผล	คณะทำงาน
๓.๑๑ นายชวลิต ส่งแสงโชติ	คณะทำงาน
๓.๑๒ นายกัลยกร พิราอรอรักษา	คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

- ๑) กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง และมาตรฐานในการพิจารณาบทความคัดย่อ และผลงานวิชาการที่เสนอในการประชุม ให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และได้มาตรฐานทางวิชาการ
- ๒) พิจารณา คัดเลือก และประเมินคุณภาพบทความคัดย่อ และผลงานวิชาการ ทั้งประเภทการบรรยาย (Oral Presentation) และการนำเสนอแบบโปสเตอร์ (Poster Presentation)
- ๓) พิจารณากำหนดผลการตอบรับผลงานวิชาการ (Accept/Revise/Reject) และจัดลำดับการนำเสนอผลงานให้เหมาะสมกับหัวข้อ และกำหนดการประชุม
- ๔) ประสานงานกับคณะทำงานฝ่ายวิชาการและปฏิบัติการภาคสนามในการจัดทำกำหนดการนำเสนอผลงานวิชาการ จัดห้องประชุม และจัดเตรียมผู้ดำเนินรายการ (Session Chair)
- ๕) ให้ข้อเสนอแนะทางวิชาการเพื่อยกระดับคุณภาพการประชุมวิชาการ และสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานการประชุมวิชาการระดับชาติ
- ๖) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข หลังเสร็จสิ้นการประชุมและนำเสนอต่อคณะทำงานฝ่ายประเมินผล

๔. คณะทำงานฝ่ายวิชาการและปฏิบัติการภาคสนาม

องค์ประกอบ

๔.๑ นายปรัชญา ศรีสง่า	ประธานคณะทำงาน
๔.๒ นายวิชัย ศรีสุชา	คณะทำงาน
๔.๓ นางสาววรรณุช ละอองศรี	คณะทำงาน
๔.๔ นางสาวอัญติกา สวัสดิ์วนิช	คณะทำงาน
๔.๕ นายวรรณภ ธรรมรงค์	คณะทำงาน
๔.๖ นายประทีป ปัญญาดี	คณะทำงาน
๔.๗ นายศรายุทธ รักอาษา	คณะทำงาน
๔.๘ นางสาวฐิติพร ปิงยศ	คณะทำงาน

/๔.๙ นางสาวดร.ณมาศ...

๔.๙ นางสาวตรุณมาศ แสนเชื่อน

คณะทำงาน

๔.๑๐ นายกัลยกร พิราอรอริษา

คณะทำงานและเลขานุการ

๔.๑๑ นางสาวณัชชา สุจริตใจ

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

๑) ประสานงานกับคณะทำงานฝ่ายพิจารณาผลงานวิชาการ (Scientific Committee) และสรุปข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำเสนอต่อคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

๒) ประสานงานการจัดประชุมวิชาการกับผู้เข้าร่วมการประชุม การลงทะเบียนการจัดส่งข้อมูล รวมถึงเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) ประสานงานกับคณะทำงานฝ่ายจัดการสถานที่และนิทรรศการ นักวิชาการ พร้อมทั้งติดตามผลงานการวิจัยที่นำเสนอให้มีการแก้ไข ทำหนังสือแจ้งตอบรับการนำเสนอบทความไปยังผู้นำเสนอบทความ และสรุปข้อมูล เพื่อนำเสนอต่อคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

๔) กำหนดโปรแกรมการประชุม วางแผนการจำแนกห้องสัมมนาย่อย พร้อมทั้งจัดเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาดูงาน และประสานงานในการนำชมพื้นที่จัดแสดงภายในสวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์

๕) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข หลังเสร็จสิ้นการประชุมและนำเสนอต่อคณะทำงานฝ่ายประเมินผล

๕. คณะทำงานฝ่ายพิธีการ ประชาสัมพันธ์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ

องค์ประกอบ

๕.๑ ว่าที่พันตรี พงษ์กรณ์ หลิวชาญพิมพ์

ประธานคณะทำงาน

๕.๒ นางสาวประภาวลัย คชศิลา

คณะทำงาน

๕.๓ นายคมสันต์ ปินจา

คณะทำงาน

๕.๔ นางสาวนุชรี นอแสงศรี

คณะทำงาน

๕.๕ นายนิรุจ อุทรา

คณะทำงาน

๕.๖ นางสาวสุภาภรณ์ รอดประดิษฐ์

คณะทำงาน

๕.๗ นายสมพงษ์ ธงขาว

คณะทำงาน

๕.๘ นางจิรชยา เศตวิรภัทร์

คณะทำงาน

๕.๙ นายทวี ปัญญาฟู

คณะทำงาน

๕.๑๐ นายสุรวัช คงตระกูล

คณะทำงาน

๕.๑๑ นางสาวลักขิกา จาแปง

คณะทำงาน

๕.๑๒ นายบันเทิง กิจฟูเฟื่อง

คณะทำงาน

๕.๑๓ นางสาวสมสกุล ชมชื่น

คณะทำงาน

๕.๑๔ นางสาวเจนจิรา หมื่นเร็ว

คณะทำงานและเลขานุการ

๕.๑๕ นางสาวพริภรณ์ ชันธะสีลา

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

๑) จัดเตรียมการประชุม ดูแลความเรียบร้อยของพิธีเปิด-ปิดงาน จัดพิธีกร ของที่ระลึก คำกล่าวเปิด-ปิด การต้อนรับ ตลอดจนควบคุมกิจกรรมให้ดำเนินงานไปตามกำหนดการ

/๒) ติดต่อ...

๒) ติดต่อประสานงานให้ข้อมูลและต้อนรับ ดูแลวิทยากร นักวิชาการ ทั้งภายใน และต่างประเทศ แขกผู้มีเกียรติ และผู้เข้าร่วมประชุม

๓) ดำเนินการสื่อสารประชาสัมพันธ์งานผ่านช่องทางการสื่อสารออนไลน์ และออฟไลน์ ให้เหมาะสม เพื่อสร้างการรับรู้ตามกลุ่มเป้าหมายอย่างทั่วถึง

๔) บันทึกเทปตลอดการประชุม ทั้งในรูปแบบเสียงและวิดีโอ หรือสื่ออื่น ตามความเหมาะสม ตลอดงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข หลังเสร็จสิ้น การประชุมและนำเสนอต่อคณะทำงานฝ่ายประเมินผล

๖. คณะทำงานฝ่ายเอกสารและลงทะเบียน

องค์ประกอบ

๖.๑ นางสาวสินีนาง ไทรหุตะ	ประธานคณะทำงาน
๖.๒ นางสาวกรรณ วุฒิสาร	คณะทำงาน
๖.๓ นางสาวภัทรินทร์ นันทมนตรี	คณะทำงาน
๖.๔ นางรัชฎาวรรณ พวงประดับ	คณะทำงาน
๖.๕ นางรัชชพร สุขสถาน	คณะทำงาน
๖.๖ นางสาวฐิติมา ธาราวุฒิ	คณะทำงาน
๖.๗ นายพิชญุตม์ ทารักษา	คณะทำงาน
๖.๘ นางสาวพิริยา หัสสา	คณะทำงาน
๖.๙ นางสาวอภิญา ราชศิริ	คณะทำงาน
๖.๑๐ นายอติ แสนสุขะ	คณะทำงาน
๖.๑๑ นางสาวณัษชา ศรีวิชัย	คณะทำงานและเลขานุการ
๖.๑๒ นางสาววิภา เยาวไชย	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

๑) จัดพิมพ์และเตรียมเอกสารประกอบการประชุม และเอกสารการเสนอผลงาน ทางวิชาการ (ถ้ามี) โดยประสานงานกับฝ่ายดำเนินการและฝ่ายเลขานุการ

๒) อำนวยความสะดวกในการทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้งก่อนและหลังการประชุม

๓) รับลงทะเบียน พร้อมแจกเอกสารประกอบการประชุม

๔) จัดเตรียมรายชื่อและป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม วัสดุประกอบการประชุม ตลอดงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข หลังเสร็จสิ้น การประชุม และนำเสนอต่อคณะทำงานฝ่ายประเมินผล

๗. คณะทำงานฝ่ายจัดการสถานที่และนิทรรศการ

องค์ประกอบ

๗.๑ นายวิริทธิ์พล ไควอินทร์	ประธานคณะทำงาน
๗.๒ นางสาวพิชญ์สินี ทิพย์มณฑา	คณะทำงาน
๗.๓ นายอดุลวิทย์ รียาพันธ์	คณะทำงาน

๗.๔ นายเชษฐ ชัยวงศ์	คณะทำงาน
๗.๕ นายมงคล ศรีสุขคำ	คณะทำงาน
๗.๖ นายสุภี ปุราโต	คณะทำงาน
๗.๗ นายปรัชญา ปะบุตร	คณะทำงาน
๗.๘ นายวิทยา ปองอมรกุล	คณะทำงาน
๗.๙ นายกิตติยุทธ ปันฉาย	คณะทำงาน
๗.๑๐ นางสาวนิตยา ปุราโต	คณะทำงานและเลขานุการ
๗.๑๑ นางสาวรุ่งทิวา ทูลคำเตย	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
<u>อำนาจและหน้าที่</u>	

๑) วางแผน ประสาน จัดทำ และดูแลความเรียบร้อยของพื้นที่ในการจัดประชุมวิชาการ
พื้นที่ศึกษาดูงานภายในสวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ และนำเสนอรูปแบบ ดำเนินการจัดทำ
นิทรรศการ วิดีทัศน์หรือ สื่ออื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ประสานงานกับคณะทำงานฝ่ายวิชาการฯ ด้านการเตรียมความพร้อมของพื้นที่ศึกษา
ดูงานภายในสวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์

๓) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข หลังเสร็จสิ้น
การประชุมและนำเสนอต่อคณะทำงานฝ่ายประเมินผล

๘. คณะทำงานฝ่ายการเงิน

องค์ประกอบ

๘.๑ นางสาวอรชร เรืองจันทร์	ประธานคณะทำงาน
๘.๒ นายเอกพงษ์ ดวงคำแปง	คณะทำงาน
๘.๓ ว่าที่ร้อยตรี ญัฐพงศ์ โพธินาม	คณะทำงาน
๘.๔ นางสาวกัญญ์จณญากิตติ วิทวัสเมธีสกุล	คณะทำงาน
๘.๕ นายทิว บัวกัน	คณะทำงาน
๘.๖ นายหนุ่ม สุริยาพิวัฒน์	คณะทำงาน
๘.๗ นายเมธาวิน ไหวดี	คณะทำงานและเลขานุการ
๘.๘ นางจารุณี เจือจันทร์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

๑) ดำเนินการและอำนวยความสะดวกในการใช้และการเบิกจ่ายเงินของแต่ละฝ่าย
๒) ดำเนินการและอำนวยความสะดวกในการชำระค่าลงทะเบียน ตลอดจนงานอื่น
ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข หลังเสร็จสิ้น
การประชุม และนำเสนอต่อคณะทำงานฝ่ายประเมินผล

๙. คณะทำงานฝ่ายยานพาหนะ

องค์ประกอบ

๙.๑ นางสาววิไล อินดีะปวง	ประธานคณะทำงาน
๙.๒ นายสาวสายฝน คำมาก	คณะทำงาน

/๙.๓ นายหลิต...

๙.๓ นายหลิต กลิ่นฟุ้ง

คณะทำงาน

๙.๔ นางสาวปัทมา จักรกระวาท

คณะทำงานและเลขานุการ

๙.๕ นางสาวญาสุนันท์ ภูวิชัย

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

๑) อำนวยความสะดวก และจัดรถรับ-ส่ง วิทยากร คณะกรรมการ พนักงาน และผู้เข้าร่วมประชุม

๒) รับผิดชอบงานด้านความปลอดภัยในพื้นที่สวน ตลอดระยะเวลาการศึกษาดูงาน

ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข หลังเสร็จสิ้นการประชุม และนำเสนอต่อคณะทำงานฝ่ายประเมินผล

๑๐. คณะทำงานฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

องค์ประกอบ

๑๐.๑ นางสาวจิตาภา กลิ่นคุ่ม

ประธานคณะทำงาน

๑๐.๒ นางสาวสุจินดา สอนพุด

คณะทำงาน

๑๐.๓ นางสาวชญาณิศวรร สุรินทร์

คณะทำงาน

๑๐.๔ นางญานิศา แก้วบุญเรือง

คณะทำงาน

๑๐.๕ นางสาวฐิตา อภิชัย

คณะทำงาน

๑๐.๖ นางสาววิภาพร อินทศรี

คณะทำงานและเลขานุการ

๑๐.๗ นายกิตติพงษ์ ตูสาย

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

๑) ประสานงานและจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มตลอดการจัดประชุมให้เหมาะสมและเพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน

๒) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข หลังเสร็จสิ้นการประชุม และนำเสนอต่อคณะทำงานฝ่ายประเมินผล

๑๑. คณะทำงานฝ่ายประเมินผล

องค์ประกอบ

๑๑.๑ นางสาวพัฒนสรณ์ สงวนศักดิ์

ประธานคณะทำงาน

๑๑.๒ นางสาวเสาวคนธ์ อ่อนศรี

คณะทำงาน

๑๑.๓ นางสาวภิษญาดา เกษมอิชยาคุณ

คณะทำงาน

๑๑.๔ ว่าที่ร้อยตรี ณรินทร์ บุญทวี

คณะทำงาน

๑๑.๕ นายชนเดช มงคล

คณะทำงาน

๑๑.๖ นายภักภูมิ อุดมสิน

คณะทำงาน

๑๑.๗ นางสาวพรณิรัตน์ หล้าสกุล

คณะทำงานและเลขานุการ

๑๑.๘ นายชลิต อภิไจ

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

/อำนาจและหน้าที่...

อำนาจและหน้าที่

- ๑) จัดทำแบบสอบถาม และสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงาน
- ๒) สรุปข้อมูลและประมวลผลจากแบบสอบถาม พร้อมทั้งรวบรวมปัญหา อุปสรรค
จากคณะทำงานแต่ละฝ่าย และนำเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุง ให้คณะทำงานฝ่ายอำนวยการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวัฒนา ศักดิ์ชูวงศ์)
ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์