



คำสั่งองค์การสวนพฤกษศาสตร์

ที่ ๑๑๒ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดงาน “ปู่โตนเสาร์ ตะลุยกีฬโบรมณถิ่นล้านนา”

ภายใต้โครงการสืบสานพระปณิธานอนุรักษัธรรมชาตติถววย

พระบาทสมเด็จพะพระปรเมนทรรามาริบัติศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

และสมเด็จพะพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง

ด้วยองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ได้กำหนดให้มีการจัดงาน “ปู่โตนเสาร์ ตะลุยกีฬโบรมณถิ่นล้านนา” ภายใต้โครงการสืบสานพระปณิธานอนุรักษัธรรมชาตติถววย พระบาทสมเด็จพะพระปรเมนทรรามาริบัติศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพะพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ระหว่างเดือนกรกฎาคมถึงสิงหาคม ๒๕๖๒ ณ สวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพะพระนางเจ้าสิริกิติ์ อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานดังกล่าวขึ้น โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

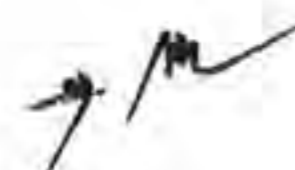
๑. คณะที่ปรึกษา

๑.๑ นายรณรงค์ เส็งเอี่ยม	ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์
๑.๒ นายภราดร หอมแย้ม	รองผู้อำนวยการองค์การ (บริหาร)
๑.๓ นายปิยเกษตร สุขสถาน	รักษาการรองผู้อำนวยการองค์การ (วิชาการ)
๑.๔ นางสาวปัทวี แสงฉาย	ผู้อำนวยการสำนักบริหาร
๑.๕ นางสาวรัชดา พงษ์สัตยาพิพัฒน์	ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและอนุรักษ์
๑.๖ นายธนกร พิสัยลาภ	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

๒. คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ

องค์ประกอบ

๒.๑ นายสมควร สุขเอี่ยม	ประธานคณะทำงาน
๒.๒ นางสาวกนกวรรณ ชูทาน	คณะทำงาน
๒.๓ นางปาสิกา ปราณน์ปรีดา	คณะทำงาน
๒.๔ นายวิวิธพิล คุ้มอินทร์	คณะทำงาน
๒.๕ นายวรวิทย์ ชนะไพริน	คณะทำงาน
๒.๖ นายคณิต โพธิจินดา	คณะทำงาน
๒.๗ นางสาวพิชญ์สินี ทิพย์มณฑา	คณะทำงานและเลขานุการ

 /อำนาจหน้าที่...

อำนาจหน้าที่

๑. กำหนดรูปแบบการจัดงาน พิจารณารูปแบบกิจกรรมดำเนินงาน ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรมตามแผนงานและงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
๒. ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๓. กำกับดูแลเร่งรัดและติดตามการดำเนินงานของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตลอดระยะเวลาการจัดงาน
๔. นำเสนอปัญหาและอุปสรรคในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการหรือหาข้อสรุปได้ต่อคณะที่ปรึกษา
๕. รายงานผลการจัดงานเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

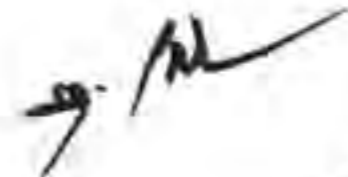
๓. คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ พิธีการ และบันทึกภาพ

องค์ประกอบ

๓.๑ นายคณิต โปธิจินดา	ประธานคณะทำงาน
๓.๒ นางสาวประภาวลัย คชศิลา	คณะทำงาน
๓.๓ นายสุรวัช คงตระกูล	คณะทำงาน
๓.๔ นายทวี ปัญญาฟู	คณะทำงาน
๓.๕ นายนิรุจ อุทรา	คณะทำงาน
๓.๖ นางสาวกัญญาณัฐ ทองนาค	คณะทำงาน
๓.๗ นายชนทัต ทิพย์มณฑา	คณะทำงาน
๓.๘ นายรุจน์ เจริญเมือง	คณะทำงาน
๓.๙ นางสาวกาญจน์ชนก ม่วงมา	คณะทำงาน
๓.๑๐ นางสาวศิริดาว มณีขัติย์	คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน งบประมาณของฝ่าย นำเสนอคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ เพื่อจัดทำเป็นแผนงานรวมของการจัดงานฯ ต่อไป
๒. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานในรูปแบบต่างๆ เช่น Cutout สื่อ Social Media
๓. ดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านสื่อมวลชนแขนงต่างๆ สื่ออินเทอร์เน็ต หรือสื่ออื่นๆ ตามความเหมาะสม
๔. จัดการแถลงข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์งาน
๕. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานตลอดระยะเวลาการจัดงานเป็นไปได้อย่างเรียบร้อย



๖. จัดเตรียมขั้นตอนและพิธีการ จัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดงาน และบริการจัดกิจกรรม โดยประสานกับส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานบรรลุผลและสร้างภาพลักษณ์ที่ดี
๗. จัดให้มีการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ตลอดจนการจัดงาน และจัดทำประมวลภาพ และรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมเสนอคณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ
๘. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา ส่งให้คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

๔. คณะทำงานฝ่ายลงทะเบียนและประสานงาน

องค์ประกอบ

- | | |
|-----------------------------|------------------------|
| ๔.๑ นางสาวพรพรรณ เสนานุช | ประธานคณะกรรมการ |
| ๔.๒ นางสาวสินีนารถ โทระหุตะ | คณะกรรมการ |
| ๔.๓ นายคมสันต์ ปินจา | คณะกรรมการ |
| ๔.๔ นางสาวฐาปนี ทรงอยู่ | คณะกรรมการ |
| ๔.๕ นางสาวลักขิกา จาแปง | คณะกรรมการ |
| ๔.๖ นางสาวเบญจพร ภูกาบหิน | คณะกรรมการ |
| ๔.๗ นางสาวภูษณิศา คำมูลดี | คณะกรรมการและเลขานุการ |

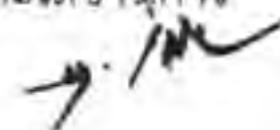
อำนาจหน้าที่

๑. มีหน้าที่ประสานการจัดงาน จัดทำหนังสือเชิญผู้ร่วมงาน ลงทะเบียน พร้อมจัดเตรียมของที่ระลึกให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน และสรุปผลเมื่อเสร็จงาน
๒. สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา ส่งให้คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

๕. คณะทำงานฝ่ายต้อนรับ ในพิธีเปิดงาน

องค์ประกอบ

- | | |
|-----------------------------------|------------------------|
| ๕.๑ นางสาวรุจิวัลย์ ศิริวรรณ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๕.๒ นางสาวพรพรรณ เสนานุช | คณะกรรมการ |
| ๕.๓ นางสาวสวรรยา ลีละผลิน | คณะกรรมการ |
| ๕.๔ นางสาวชลธิชา ไตรปิ่น | คณะกรรมการ |
| ๕.๕ นางสาวยลวี รัตนวิชัย | คณะกรรมการ |
| ๕.๖ นางสาวศศิกัญญาภัทร สิงห์เรือง | คณะกรรมการ |
| ๕.๗ นางสาวภาณี คนมัน | คณะกรรมการ |
| ๕.๘ นางสาวเยาวลักษณ์ จันทรงาม | คณะกรรมการ |
| ๕.๙ นางสาวณณิศา แก้วบุญเรือง | คณะกรรมการและเลขานุการ |



/อำนาจหน้าที่...

อำนาจหน้าที่

๑. กำหนดรูปแบบการต้อนรับคณะกรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ แกกผู้มีเกียรติและผู้เข้าร่วมงาน พร้อมอำนวยความสะดวกให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตลอดการจัดงาน
๒. ประสานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

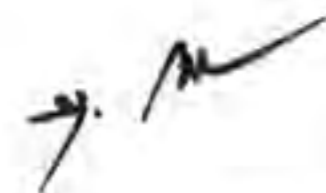
๖. คณะทำงานฝ่ายสถานที่

องค์ประกอบ

๖.๑ นายวิริทธิ์พล โค้วอินทร์	ประธานคณะทำงาน
๖.๓ นางสาวไพลิน กันทา	คณะทำงาน
๖.๔ นายวิเชียร มรรคสัมพันธ์	คณะทำงาน
๖.๕ นายสุภี ปุราโต	คณะทำงาน
๖.๖ นายนพปฎล โตนะโพ	คณะทำงาน
๖.๗ นายโชคดี ขอสวัสดิ์	คณะทำงาน
๖.๘ นางอนงค์รัตน์ ปวงกันทะ	คณะทำงาน
๖.๙ นางสาวรุ่งทิวา ทูลคำเตย	คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน งบประมาณของฝ่าย นำเสนอคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ เพื่อจัดทำแผนงานรวมของการจัดงานฯ ต่อไป
๒. จัดเตรียมสถานที่จัดงาน การจัดแสดงพรรณไม้ตกแต่งภายในพื้นที่การจัดงาน รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องในการจัดงาน เช่น ลานพื้จัดงานเปิด สถานที่จัดกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสวยงาม
๓. สำรวจ ปรับปรุง ซ่อมแซมพื้นที่ สถานที่ ภูมิทัศน์และเส้นทางให้สวยงาม สะอาด และปลอดภัยตลอดระยะเวลาการจัดงาน
๔. จัดทำแผนผังการจัดงานในแต่ละจุด ป้ายบอกสถานที่ ป้ายบอกเส้นทางที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ร่วมกับคณะทำงานฝ่ายจัดนิทรรศการ
๕. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข หลังเสร็จสิ้นการจัดงานและนำเสนอต่อคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ



/๗. คณะทำงาน...

๗. คณะทำงานฝ่ายจัดนิทรรศการ

องค์ประกอบ

๗.๑ นายสมควร สุขเอี่ยม	ประธานคณะทำงาน
๗.๒ นางสาวพิชญ์สินี ทิพย์มณฑา	คณะทำงาน
๗.๓ นายอดุลวิทย์ รียาพันธ์	คณะทำงาน
๗.๔ นางสาวนิตยา ปุราโต	คณะทำงาน
๗.๕ นางสาวศิริกาญจน์ จินาคำ	คณะทำงาน
๗.๖ นายปรัชญา ปวะบุตร	คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน งบประมาณของฝ่าย นำเสนอคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ เพื่อจัดทำแผนงานรวมของการจัดงาน ฯ ต่อไป
๒. นำเสนอรูปแบบและดำเนินการจัดทำนิทรรศการ ป้ายสื่อความหมายในรูปแบบต่างๆ
๓. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. สืบรวจ ปรับปรุง ซ่อมแซมบอร์ดนิทรรศการตลอดระยะเวลาการจัดงาน
๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข หลังเสร็จสิ้นการจัดงานและนำเสนอต่อคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ

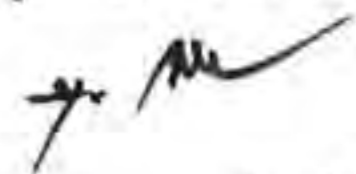
๘. คณะทำงานฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

องค์ประกอบ

๘.๑ นางสาวสุจินดา สอนพุด	ประธานคณะทำงาน
๘.๒ นางสาวภูษณิศ คำมูลดี	คณะทำงาน
๘.๓ นางสาวบัวซ้อณ กุมมาร์ตัน	คณะทำงาน
๘.๔ นางสาวนัทธมล วะดิษา	คณะทำงาน
๘.๕ นางสาวจิตา อภิชัย	คณะทำงาน
๘.๖ นางสาวพูนศรี อินดีะ	คณะทำงาน
๘.๗ นางสาวบัวสร้อย มาลา	คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. จัดเตรียมและบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่แขกผู้มีเกียรติ สื่อมวลชน และผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน



๒. จัดเตรียม...

๒. จัดเตรียมและบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่คณะทำงาน หน่วยงานที่เข้าร่วมในแต่ ละวันที่ดำเนินกิจกรรมจนเสร็จสิ้นการจัดงาน

๓. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้ว ย ความเรียบร้อย

๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข หลังเสร็จสิ้นการจัด งานและนำเสนอต่อคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ

๙. คณะทำงานการเงิน

องค์ประกอบ

๙.๑ นางปาลิกา ปราณน์ปรีดา	ประธานคณะทำงาน
๙.๒ นางสาววิไล อินตะปวง	คณะทำงาน
๙.๓ นางศศิกัญจน์ ทองคำ	คณะทำงาน
๙.๔ นายทิว บัวกัน	คณะทำงาน
๙.๕ นางจารุณี เจือจันทร์	คณะทำงาน
๙.๖ นายเมธาวิน ไหวดี	คณะทำงาน
๙.๗ นางสาวพิชชานันท์ ก่องเงิน	คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานด้านการเงิน และการจัดหาพัสดุเพื่อใช้ในการจัด งานให้เป็นไปด้ว ความเรียบร้อย รวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบการเงินหรือระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

๒. รวบรวมข้อมูลประมาณการค่าใช้จ่ายในโครงการ ให้ข้อเสนอแนวทางด้านงบประมาณ

๓. จัดทำรายงาน รายรับ-รายจ่าย เมื่อสิ้นสุดโครงการ

๔. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้ว ย ความเรียบร้อย

๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข หลังเสร็จสิ้นการจัด งานและนำเสนอต่อคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ

๑๐. คณะทำงานฝ่ายยานพาหนะและรักษาความสะอาด

องค์ประกอบ

๑๐.๑ นางสาวสายฝน คำมาก	ประธานคณะทำงาน
๑๐.๒ นายสุกิจ วงศ์ชานันท์	คณะทำงาน
๑๐.๓ นายทลิต กลิ่นพุ่ม	คณะทำงาน
๑๐.๔ นายธานี สงวนศักดิ์	คณะทำงานและเลขานุการ

 /อำนาจหน้าที่...

อำนาจหน้าที่

- ร่วมงาน
๑. จัดยานพาหนะรับ-ส่ง แขกที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์เชิญมาเป็นเกียรติร่วมงานที่เข้า
 ๒. จัดให้มียานพาหนะรับ-ส่ง อำนวยความสะดวกให้กับคณะทำงานฝ่ายต่างๆ
 ๓. จัดให้มีการรักษาความสะอาด โดยการประสานร่วมกับสำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์
 ๔. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วย
- ความเรียบร้อย
๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข หลังเสร็จสิ้นการจัดงานและนำเสนอต่อคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ

๑๑. คณะทำงานฝ่ายวิศวกรรม จราจร และความปลอดภัย

องค์ประกอบ

- | | |
|--------------------------------------|----------------------|
| ๑๑.๑ นายวรวิทย์ ชนะไพริน | ประธานคณะทำงาน |
| ๑๑.๒ นายมงคล ศรีสุขคำ | คณะทำงาน |
| ๑๑.๓ นายเชษฐ ชัยวงศ์ | คณะทำงาน |
| ๑๑.๔ ว่าที่ ร.ต.ชัยณรงค์ สุวรรณรัตน์ | คณะทำงาน |
| ๑๑.๕ นายประสงค์ ศิลป์ไพบุลย์ | คณะทำงาน |
| ๑๑.๖ นายปัญญา ใจแก้วหลวง | คณะทำงานและเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

๑. กำหนดรูปแบบและจัดสถานที่จอดรถให้เหมาะสมและเป็นระเบียบ
 ๒. วางแผนการจราจรให้สะดวก คล่องตัว และปลอดภัย ตลอดระยะเวลาการจัดงาน
 ๓. จัดการดูแลความเรียบร้อยของห้องน้ำ สถานที่จอดรถ และจัดการจราจรตลอด
- ระยะเวลาการจัดงาน
๔. จัดเตรียมความพร้อมของระบบไฟฟ้าเพื่อใช้ในพื้นที่จัดงานและสนับสนุนเครื่องเสียงและอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตลอดระยะเวลาการจัดงาน
 ๕. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข หลังเสร็จสิ้นการจัดงานและนำเสนอต่อคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ



๑๒. คณะทำงานฝ่ายเสียง โสตทัศนูปกรณ์

องค์ประกอบ

๑๒.๑ นางสาวเกศินีกานต์ เอกกิตติธรมณี	ประธานคณะทำงาน
๑๒.๒ นางสาวพัฒนสรณ์ สงวนศักดิ์	คณะทำงาน
๑๒.๓ นายภาสกร แก้วเกตุ	คณะทำงาน
๑๒.๔ นายสุรวิช คงตระกูล	คณะทำงาน
๑๒.๕ นายมานพ นามปวน	คณะทำงาน
๑๒.๖ นายวัลลภ แก้วนิล	คณะทำงาน
๑๒.๗ นายสงกรานต์ กาชัย	คณะทำงาน
๑๒.๘ นายทวี ปัญญาฟู	คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

มีหน้าที่ประสาน การจัดอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ในสถานที่ที่ระบุ และดูแลความเรียบร้อยความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ตลอดระยะเวลาการจัดงาน ประสานฝ่ายดำเนินการ ฝ่ายพิธีการ และฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ร่วมกับฝ่ายประชาสัมพันธ์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. คณะทำงานฝ่ายสิทธิประโยชน์และกิจกรรม

องค์ประกอบ

๑๓.๑ นายคณิต โพธิจินดา	ประธานคณะทำงาน
๑๓.๒ นางสาวจิตภา ระวีวรรณ	คณะทำงาน
๑๓.๓ นางวาสนา เตชะ กาเลห์	คณะทำงาน
๑๓.๔ นางสาวสินีนารถ ไทรหุดะ	คณะทำงาน
๑๓.๕ นางสาวนุชรี นอแสงศรี	คณะทำงาน
๑๓.๗ นางจิรัชยา เสวตวีร์ภักดิ์	คณะทำงาน
๑๓.๘ นายคมสันต์ ปินจา	คณะทำงาน
๑๓.๙ นางสาวพัชรินทร์ ดอกคำ	คณะทำงาน
๑๓.๑๐ นางสาววิติมาพร ชนะชัย	คณะทำงาน
๑๓.๑๑ นายกิตติพงษ์ ดุสาย	คณะทำงาน
๑๓.๑๒ นางสาวจุฑาภรณ์ เดชวงศ์ยา	คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. กำหนดรูปแบบ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้สิทธิประโยชน์และการหารายได้
๒. จัดเตรียมและจัดหาผลิตภัณฑ์ ร้านจำหน่ายสินค้าของที่ระลึก ร้านจำหน่ายอาหาร
ทั้งจากการดำเนินงานเองและประสานกับผู้สนใจต่างๆ เข้าร่วมงาน



/๓. ดำเนินกิจกรรม...

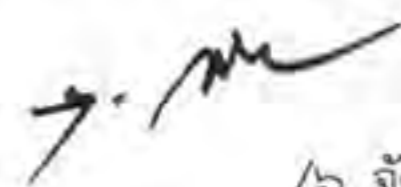
- งาน
๓. ดำเนินกิจกรรมเพื่อให้มีรายได้จากการจัดงาน และการจัดหาผู้ให้การสนับสนุนการจัดงาน
 ๔. จัดการควบคุม การรับเงินรายได้ เงินสนับสนุน และเงินจากการดำเนินกิจกรรม และเงินรายได้อื่น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบการเงินหรือระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
 ๕. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข หลังเสร็จสิ้นการจัดงานและนำเสนอต่อคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ

**๑๔. คณะทำงานฝ่ายจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้
องค์ประกอบ**

๑๔.๑ นางสาวกนกวรรณ ชูทาน	ประธานคณะทำงาน
๑๔.๒ นางสาวประภาวลัย คชศิลา	คณะทำงาน
๑๔.๓ นางสาวนุชรี นอแสงศรี	คณะทำงาน
๑๔.๔ นางสาวกรเกศ วุฒิสาร	คณะทำงาน
๑๔.๕ นายชัยยุทธ กล้าแวงวงศ์	คณะทำงาน
๑๔.๖ นางสาวภัทรินทร์ นันทมนตรี	คณะทำงาน
๑๔.๗ นายนิรุจ อุทรา	คณะทำงาน
๑๔.๘ นางสาวณัชชา ศรีวิชัย	คณะทำงาน
๑๔.๙ นางสาวศิริกาญจน์ จินาคำ	คณะทำงาน
๑๔.๑๐ นางจิรัชยา เศวตวีรภัทร์	คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน งบประมาณของฝ่ายต่างๆ นำเสนอคณะทำงาน ฝ่ายอำนวยการ เพื่อจัดทำเป็นแผนงานรวมของการจัดงานฯ ต่อไป
๒. จัดให้มีการถ่ายทอดความรู้ไปสู่เยาวชนและประชาชนผ่านสื่อนิทรรศการและกิจกรรมทางวิชาการต่างๆ ภายในงาน
๓. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. สืบค้นความรู้ที่ได้รับจากการจัดกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มเป้าหมาย ตลอดระยะเวลาการจัดงาน
๕. จัดทำรายงาน ผลลัพธ์ จากการสำรวจความรู้ตามกิจกรรมต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ นำเสนอต่อคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ



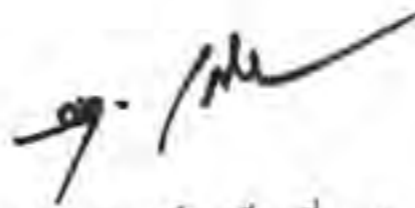
/๖. จัดทำรายงาน...

๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข หลังเสร็จสิ้นการจัด
งานและนำเสนอต่อคณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายณรงค์ เสียงเอี่ยม)

ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์