



คำสั่งองค์การสวนพฤกษศาสตร์  
ที่ ๒๐๙ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดงาน Botanic Festival ๒๐๒๐

ด้วยองค์การสวนพฤกษศาสตร์ จะดำเนินการจัดงาน Botanic Festival ๒๐๒๐ ในระหว่างวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ – ๕ มกราคม ๒๕๖๓ ณ สวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ นั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

**๑. คณะที่ปรึกษา**

- ๑.๑ ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์
- ๑.๒ รองผู้อำนวยการองค์การ (บริหาร)
- ๑.๓ รองผู้อำนวยการองค์การ (วิชาการ)
- ๑.๔ ผู้อำนวยการสำนักบริหาร
- ๑.๕ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและอนุรักษ์
- ๑.๖ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

**๒. คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ**

**องค์ประกอบ**

- |                                      |                        |
|--------------------------------------|------------------------|
| ๒.๑ นางสาวกนกวรรณ ชูทาน              | ประธานคณะกรรมการ       |
| ๒.๒ นางปาลิกา ปราณณ์ปรีดา            | คณะกรรมการ             |
| ๒.๓ นายสมควร สุขเอี่ยม               | คณะกรรมการ             |
| ๒.๔ นายวิริทธิ์พล คุ้มอินทร์         | คณะกรรมการ             |
| ๒.๕ นางจิตาภา ระวีวรรณ               | คณะกรรมการ             |
| ๒.๖ นายคณิต โพธิจินดา                | คณะกรรมการ             |
| ๒.๗ นางสาวเกศินีกานต์ เอกกิตติธนภูมิ | คณะกรรมการ             |
| ๒.๘ นายวรวิทย์ ชนะไพริน              | คณะกรรมการ             |
| ๒.๙ นายปรัชญา ศรีสง่า                | คณะกรรมการ             |
| ๒.๑๐ นางสาวพรพรรณ เสนานุช            | คณะกรรมการ             |
| ๒.๑๑ นายสาวยายฝน คำมาก               | คณะกรรมการ             |
| ๒.๑๒ นางสาวภัทรินทร์ นันทมนตรี       | คณะกรรมการและเลขานุการ |

/อำนาจและหน้าที่...

### อำนาจและหน้าที่

๑. กำหนดรูปแบบการจัดงาน กิจกรรมดำเนินงาน และงบประมาณที่จะใช้ดำเนินงานของทุกฝ่าย นำเสนอเพื่อขออนุมัติ
๒. อำนวยความสะดวกและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดงานเป็นไปตามแผนงานและงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
๓. ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๔. เร่งรัดและติดตามการดำเนินงานของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. นำเสนอปัญหาและอุปสรรคในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการหรือหาข้อสรุปได้ต่อคณะที่ปรึกษา
๖. รายงานผลเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

### ๓. คณะทำงานฝ่ายจัดแสดงกิจกรรม Botanic Festival ๒๐๒๐

#### องค์ประกอบ

๓.๑ นายวิวิธศิลป์ โค้วอินทร์	ประธานคณะทำงาน
๓.๒ นางสาวสิริน สุริยวงศ์	คณะทำงาน
๓.๓ นายสมควร สุขเอี่ยม	คณะทำงาน
๓.๔ นางสาวไพลิน กันทา	คณะทำงาน
๓.๕ นายदनัย สรรพศรี	คณะทำงาน
๓.๖ นายวันชนะ บุญชัย	คณะทำงาน
๓.๗ นายจรัญ มากน้อย	คณะทำงาน
๓.๘ นายวันชัย คำเขตร	คณะทำงาน
๓.๙ นางสาวพิชญ์สินี ทิพย์มณฑา	คณะทำงาน
๓.๑๐ นายวิเชียร มรรคสัมพันธ์	คณะทำงาน
๓.๑๑ นายอดุลย์วิทย์ รियाพันธ์	คณะทำงาน
๓.๑๒ นายไพบุลย์ เงามสุมาตย์	คณะทำงาน
๓.๑๓ นางสาวนิตยา ปุราโต	คณะทำงาน
๓.๑๔ นายณัฐจักร์ ยาดิ	คณะทำงาน
๓.๑๕ นายสุภี ปุราโต	คณะทำงาน
๓.๑๖ นายสวัสดิ์ จันตาบุญ	คณะทำงาน
๓.๑๗ นายนพปฎล โตนะโพ	คณะทำงาน
๓.๑๘ นายโชคดี ขอสวัสดิ์	คณะทำงาน

๓.๑๙ นายปรัชญา ปวะบุตร  
๓.๒๐ นางสาวรุ่งทิวา ทูลคำเตย

คณะทำงาน  
คณะทำงานและเลขานุการ

#### อำนาจและหน้าที่

๑. จัดสถานที่ ทั้งพื้นที่จัดงาน กิจกรรม พื้นที่จัดแสดงพรรณไม้ และบริเวณโดยรอบให้เป็นไปตามเป้าหมายของการจัดงาน รวมทั้งจัดนิทรรศการ ป้ายสื่อความหมายในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ความรู้และมีความสวยงาม เป็นที่น่าประทับใจสำหรับผู้เข้าเยี่ยมชม
๒. สำรวจ ปรับปรุง ซ่อมแซมพื้นที่ สถานที่ ภูมิทัศน์และเส้นทางให้สวยงาม สะอาด และปลอดภัยสำหรับการจัดงาน
๓. จัดทำแผนผังการจัดงานในแต่ละจุด ป้ายบอกสถานที่ ป้ายบอกเส้นทางที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน
๔. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ส่งให้คณะทำงานฝ่ายสำรวจประเมินและรายงานการดำเนินงาน รวบรวมต่อไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงานฝ่ายอำนวยการจัดงาน

#### ๔. คณะทำงานฝ่ายจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ องค์ประกอบ

๔.๑ นายปรัชญา ศรีสง่า	ประธานคณะทำงาน
๔.๒ นายฉัตรทอง เจือจันทร์	คณะทำงาน
๔.๓ นางสาวศรี โกวิทเทาวงศ์	คณะทำงาน
๔.๔ นางสาวสุจินดา สอนพุด	คณะทำงาน
๔.๕ นายวิรัตน์ สมมิตร	คณะทำงาน
๔.๖ นางสาวกรเกศ วุฒิสาร	คณะทำงาน
๔.๗ นายชัยยุทธ กล้าแวววงศ์	คณะทำงาน
๔.๘ นายวิทยา ปองอมรกุล	คณะทำงาน
๔.๙ นางสาววรรณุช ละอองศรี	คณะทำงาน
๔.๑๐ นายสมยศ ศิลาล้อม	คณะทำงาน
๔.๑๑ นางสาวสุรางค์รัชต์ อินทะมุสิก	คณะทำงาน
๔.๑๒ นางรัชฎาวรรณ พวงประดับ	คณะทำงาน
๔.๑๓ นางสาวภัทรินทร์ นันทมนตรี	คณะทำงาน

๔.๑๔ นางรัชชพร สุขสถาน	คณะทำงาน
๔.๑๕ นางสาวบัวสร้อย มาลา	คณะทำงาน
๔.๑๖ นางสาวจิตติมา ธารารุฒิ	คณะทำงาน
๔.๑๗ นางสาวณัชชา ศรีวิชัย	คณะทำงาน
๔.๑๘ นางสาวเจนจิรา หมิ่นเร็ว	คณะทำงาน
๔.๑๙ นางสาวธูปณี ทรงอยู่	คณะทำงานและเลขานุการ

#### อำนาจและหน้าที่

๑. จัดให้มีกิจกรรมถ่ายทอดความรู้ด้านพืชไปสู่เยาวชนและประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมความรู้ภายในงาน รวมทั้งให้มีการสำรวจความต้องการการให้บริการความรู้จากผู้เยี่ยมชม เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงานขององค์การฯ ตามที่เหมาะสม

๒. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ส่งให้คณะทำงานฝ่ายสำรวจประเมินและรายงานการดำเนินงาน รวบรวมต่อไป

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงานฝ่ายอำนวยการจัดงาน

#### ๕. คณะทำงานฝ่ายสื่อสารการตลาด ประชาสัมพันธ์ และพิธีการ องค์ประกอบ

๕.๑ นางสาวเกศินีกันต์ เอกกิตติธัญมิ	ประธานคณะทำงาน
๕.๒ นางสาวพรพรรณ เสนานุช	คณะทำงาน
๕.๓ นางสาวประภาวลัย คชศิลา	คณะทำงาน
๕.๔ นายนิรุจ อุทรา	คณะทำงาน
๕.๕ นางสาวสวรรยา ลีละผลิน	คณะทำงาน
๕.๖ นางสาวปัทมลัย จักรักรวาท	คณะทำงาน
๕.๗ นางสาวชลธิชา ไตรปิ่น	คณะทำงาน
๕.๘ นายทวี ปัญญาฟู	คณะทำงาน
๕.๙ นางสาวธัญชนก สิงห์คำ	คณะทำงาน
๕.๑๐ นางสาวกัญญาณัฐ ทองนาค	คณะทำงาน
๕.๑๑ นายชนทัต ทิพย์มณฑา	คณะทำงาน
๕.๑๒ นายรุจน์ เจริญเมือง	คณะทำงาน
๕.๑๓ นางสาวกฤษณา แผ่นชัยภูมิ	คณะทำงาน

๕.๑๔ นางสาวกาญจน์ชนก ม่วงมา	คณะทำงาน
๕.๑๕ นางญาณิศา แก้วบุญเรือง	คณะทำงาน
๕.๑๖ นางสาวพลอยไพไลน สิ้นหทัย	คณะทำงาน
๕.๑๗ นายวัลลภ แก้วนิล	คณะทำงาน
๕.๑๘ นางสาวศิริดาว มณีขัติย์	คณะทำงานและเลขานุการ

### อำนาจและหน้าที่

๑. รับผิดชอบงานสื่อสารการตลาดก่อนการจัดงาน เพื่อสื่อสารงานและกิจกรรมไปยังกลุ่มเป้าหมายในช่องทางต่าง ๆ ให้ทั่วถึงและดึงดูด กระตุ้นให้มาเยี่ยมชมและร่วมงาน
๒. เชิญแขก หน่วยงานเครือข่ายต่างๆ ร่วมงานในวันเปิดงาน
๓. ดำเนินงานด้านพิธีการในวันเปิดงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งการประสานประธาน การเปิดงาน การดำเนินรายการบนเวที จัดทำคำกล่าวรายงาน กล่าวเปิดงาน กิจกรรมบนเวที บันทึกภาพ รวมทั้งการลงทะเบียนและดูแลแขกผู้มีเกียรติ และผู้เข้าร่วมงาน
๔. รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ในระหว่างงาน สื่อสาร อำนวยความสะดวก ให้บริการ สร้างความพึงพอใจต่อผู้เยี่ยมชมตลอดงาน
๕. ดำเนินงานสื่อสารการตลาดกิจกรรมต่างๆ ในแต่ละวัน พร้อมทั้งจัดส่งข่าวให้แก่สื่อมวลชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมการรับรู้และชักชวน เพื่อเพิ่มปริมาณผู้เข้าชมในวันต่อไป
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ส่งให้คณะทำงานฝ่ายสำรวจประเมินและรายงานการดำเนินงาน รวบรวมต่อไป
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงานฝ่ายอำนวยการจัดงาน

### ๖. คณะทำงานฝ่ายจัดกิจกรรมและดำเนินการเพื่อหารายได้

#### องค์ประกอบ

๖.๑ นางจิตาภา ระวีวรรณ	ประธานคณะทำงาน
๖.๒ นางวาสนา เตชะ กาเลห์	คณะทำงาน
๖.๓ นางสาวนุชรี นอแสงศรี	คณะทำงาน
๖.๔ นางจิรัชยา เสวตวิรัชภัทร์	คณะทำงาน
๖.๕ นางสาวพัชรินทร์ ดอกคำ	คณะทำงาน
๖.๖ นางสาวธิดิมาพร ชนะชัย	คณะทำงาน
๖.๗ นายพิชณุตม์ ทารักษา	คณะทำงาน
๖.๘ นางสาวนงคราญ นันตะ	คณะทำงาน



๖.๙ นางสาวสุรินทร์ ทิพย์ศิริ	คณะทำงาน
๖.๑๐ นายกิตติพงษ์ ดุสสาย	คณะทำงาน
๖.๑๑ นายก่อพน น้อยสระ	คณะทำงาน
๖.๑๒ นางสาวพรพิมล กบิลสิงห์	คณะทำงาน
๖.๑๓ นางสาวจุฑาภรณ์ เดชวงศ์ยา	คณะทำงานและเลขานุการ

### อำนาจและหน้าที่

๑. จัดให้มีกิจกรรมเพื่อหารายได้ให้กับองค์กรฯ
๒. รับผิดชอบงานด้านการให้สิทธิ์กับบุคคลภายนอก หน่วยงานเครือข่าย ชุมชน เข้าร่วมจัดกิจกรรม เพื่อให้บริการและหารายได้ โดยจัดให้มีการควบคุมและบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน
๓. นำเสนอกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมการสร้างรายได้ให้องค์กรฯ
๔. ทำหน้าที่ในงานการควบคุม จัดเก็บ และนำส่งรายได้จากการดำเนินงาน ให้เป็นไปอย่างถูกต้องเรียบร้อย
๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ส่งให้คณะทำงานฝ่ายสำรวจประเมินและรายงานการดำเนินงาน รวบรวมต่อไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายอำนวยการจัดงาน

### ๗. คณะทำงานฝ่ายบริการและอำนวยการความสะดวก

#### องค์ประกอบ

๗.๑ นางสาวสายฝน คำมาก	ประธานคณะทำงาน
๗.๒ นางสาวสินีนารถ โทระหุตะ	คณะทำงาน
๗.๓ นายมนตรี ดีบุบผา	คณะทำงาน
๗.๔ นายคมสันต์ ปินจา	คณะทำงาน
๗.๕ นางสาววิภาพร อินทรศรี	คณะทำงาน
๗.๖ นางสาวสารภี ม่วงตน	คณะทำงาน
๗.๗ นางสาวสุดารัตน์ อยู่สบาย	คณะทำงาน
๗.๘ นายสุกิจ วงศ์ชานันท์	คณะทำงาน
๗.๙ นายหลิต กลิ่นฟุ้ง	คณะทำงาน
๗.๑๐ นางสาวธัญญา อภิชัย	คณะทำงาน
๗.๑๑ นายธานี สงวนศักดิ์	คณะทำงานและเลขานุการ

/อำนาจและหน้าที่...

### อำนาจและหน้าที่

๑. รับผิดชอบประสานงานดำเนินงานและอำนวยความสะดวกในการจัดงานวันพิธีเปิด ทั้งในด้านการเดินทาง ยานพาหนะ ของบุคคลที่องค์การฯ เชิญมาในพิธีเปิด และการบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน
๒. อำนวยความสะดวกด้านทั่วไปให้กับนักท่องเที่ยวในระหว่างงาน
๓. ให้บริการยานพาหนะรับ-ส่ง อำนวยความสะดวกให้กับคณะทำงานฝ่ายต่างๆ
๔. รับผิดชอบงานด้านการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ สถานที่ รวมถึงห้องน้ำ และการจัดการขยะ โดยการประสานร่วมกับสำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์
๕. จัดทำรายงานผล สรุปผลการจัดงาน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขส่งให้คณะทำงานฝ่ายสำรวจประเมินและรายงานการดำเนินงาน รวบรวมต่อไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงานฝ่ายอำนวยการจัดงาน

### ๘. คณะทำงานฝ่ายรักษาความปลอดภัยและการจราจร

#### องค์ประกอบ

๘.๑ นายวรวิทย์ ชนะไพริน	ประธานคณะทำงาน
๘.๒ นายเชษฐ ชัยวงศ์	คณะทำงาน
๘.๓ นายมงคล ศรีสุขคำ	คณะทำงาน
๘.๔ นายปัญญา ใจแก้วหลวง	คณะทำงาน
๘.๕ ว่าที่ ร.ต.ชัยณรงค์ สุวรรณรัตน์	คณะทำงานและเลขานุการ

### อำนาจและหน้าที่

๑. กำหนดรูปแบบและจัดสถานที่จอดรถให้เหมาะสม เป็นระเบียบ และเพียงพอ
๒. วางแผนการจราจรให้สะดวก คล่องตัว และปลอดภัย
๓. จัดการและดูแลความเรียบร้อยของสถานที่จอดรถ และจัดการจราจรในระหว่างวันจัดงาน
๔. จัดเตรียมความพร้อมของระบบไฟฟ้าเพื่อใช้ในพื้นที่จัดงานและสนับสนุนเครื่องเสียง และอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. รับผิดชอบงานด้านความปลอดภัยในพื้นที่สวน ตลอดระยะเวลาการจัดงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๖. จัดทำรายงานผล สรุปผลการจัดงาน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขส่งให้คณะทำงานฝ่ายสำรวจประเมินและรายงานการดำเนินงาน รวบรวมต่อไป
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงานฝ่ายอำนวยการจัดงาน

๙. คณะทำงานฝ่ายสนับสนุนการจัดงาน

องค์ประกอบ

๙.๑	นางปาลิกา ปราณบุรีดา	ประธานคณะทำงาน
๙.๒	นางศศิภาญจน์ ทองคำ	คณะทำงาน
๙.๓	นายวีรัญญ์ สุขชัย	คณะทำงาน
๙.๔	นางจารุณี เจือจันทร์	คณะทำงาน
๙.๕	นายทิว บัวกัน	คณะทำงาน
๙.๖	นายเมธาวิณ ไหวดี	คณะทำงาน
๙.๗	นางสาวพิชชานันท์ ก่องเงิน	คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

๑. รับผิดชอบงานด้านการอำนวยความสะดวกและสนับสนุนในการดำเนินงานด้านงบประมาณ เพื่อการจัดงาน ด้านการเงิน และการจัดหาวัสดุเพื่อใช้ในการจัดงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบการเงินหรือระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
๒. สรุปจัดทำรายงาน รายรับ-รายจ่าย เมื่อสิ้นสุดโครงการ
๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ส่งให้คณะทำงานฝ่ายสำรวจประเมินและรายงานการดำเนินงาน รวบรวมต่อไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงานฝ่ายอำนวยการจัดงาน

๑๐. คณะทำงานฝ่ายสำรวจประเมินและรายงานการดำเนินงาน

องค์ประกอบ

๑๐.๑	นางสาวเสาวคนธ์ อ่อนศรี	ประธานคณะทำงาน
๑๐.๒	นางสาวภูษณิศรา คำมูลดี	คณะทำงาน
๑๐.๓	นายเอกพงษ์ ดวงคำแปง	คณะทำงาน
๑๐.๔	นางสาวพรรณิรัตน์ หล้าสกุล	คณะทำงาน
๑๐.๕	นายธนเดช มงคล	คณะทำงาน
๑๐.๖	นายภักฎมิ อุทมสิน	คณะทำงาน
๑๐.๗	นายชลิต อภิไจ	คณะทำงานและเลขานุการ



อำนาจและหน้าที่

๑. จัดทำแบบสอบถาม และดำเนินการสำรวจหรือสอบถาม เพื่อให้ทราบข้อมูลปัญหา อุปสรรค และเพื่อทราบความเห็นของผู้เข้าร่วมงาน เพื่อนำไปปรับปรุงประสิทธิภาพในระหว่างการทำงานและภายหลังจากการดำเนินงานเสร็จสิ้น

๒. รวบรวมข้อมูลตามข้อ ๑. และปัญหา อุปสรรค จากคณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ ให้คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ เพื่อพิจารณาแก้ไข ปรับปรุง ตลอดช่วงระยะเวลาของงาน

๓. จัดทำรายงาน สรุปผลการจัดงาน ปัญหา อุปสรรค และการแก้ไขปัญหา ส่งให้ฝ่ายอำนวยการ เพื่อรวบรวมรายงานต่อคณะที่ปรึกษาเมื่องานเสร็จสิ้น

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงานฝ่ายอำนวยการจัดงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายภราดร หอมแยม)

รองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ปฏิบัติงานแทน  
ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์