



คำสั่งองค์การสวนพฤกษศาสตร์

ที่ ๖๗ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดงาน “ไดโนแรพเตอร์แอนด์เดอะแก๊งตะลุยพืชโบราณถิ่นล้านนา”
ภายใต้โครงการสืบสานพระปณิธานอนุรักษ์ธรรมชาติถวายแด่องค์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์
พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง

ในโอกาสสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๙๐ พรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ที่จะมาถึงในเดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ องค์การสวนพฤกษศาสตร์ จึงได้กำหนดให้มีการจัดงาน “ไดโนแรพเตอร์แอนด์เดอะแก๊งตะลุยพืชโบราณถิ่นล้านนา” เพื่อเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ซึ่งมีกำหนดจัดขึ้นระหว่างวันที่ ๓ กรกฎาคม ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ สวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะทำงานจัดงานดังกล่าวขึ้น โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. คณะที่ปรึกษา

- | | |
|----------------------------------|--|
| ๑.๑ นายพรชัย หาญยืนยงสกุล | รักษาการผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ |
| ๑.๒ นางสาวปัทวี แสงฉาย | ผู้อำนวยการสำนักบริหาร |
| ๑.๓ นายปิยเกษตร สุขสถาน | ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์ |
| ๑.๔ นางสาวรัชดา พงษ์สัตยาพิพัฒน์ | ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและอนุรักษ์ |
| ๑.๕ นางสาวกนกวรรณ ชูทาน | รักษาการผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมความรู้และ
กิจการพฤกษศาสตร์ |

๒. คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ

องค์ประกอบ

- | | |
|-------------------------------|-----------------|
| ๒.๑ นางสาวกนกวรรณ ชูทาน | ประธานคณะทำงานฯ |
| ๒.๒ นางสาวรุจีวัลย์ ศิริวรรณ | คณะทำงาน |
| ๒.๓ นางปาลิกา ปราณณ์ปรีดา | คณะทำงาน |
| ๒.๔ นายวรวิทย์ ชนะไพริน | คณะทำงาน |
| ๒.๕ นายวิริทธิ์พล ไควอินทร์ | คณะทำงาน |
| ๒.๖ นางสาวเพ็ญศิลป์ ทีฆะพันธ์ | คณะทำงาน |
| ๒.๗ นางสาวไพลิน กันทา | คณะทำงาน |

/๒.๘ นางสาวพัฒนสรณ์...

๒.๘ นางสาวพัฒนสรณ์ สงวนศักดิ์	คณะทำงาน
๒.๙ นายปรัชญา ศรีสง่า	คณะทำงาน
๒.๑๐ นายคณิต โพธิจินดา	คณะทำงาน
๒.๑๑ นางสาวเสาวภาคย์ แยมพงศ์ผลิน	คณะทำงาน
๒.๑๒ นางสาวเกศินีกานต์ เอกกิตติธนภูมิ	คณะทำงาน
๒.๑๓ นายสมควร สุขเอี่ยม	คณะทำงานและเลขานุการ
๒.๑๔ นางสาวพิชญ์สินี ทิพย์มณฑา	ผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. กำหนดรูปแบบการจัดงาน พิจารณารูปแบบกิจกรรมดำเนินงาน ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรมตามแผนงานและงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

๒. ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓. กำกับดูแลเร่งรัดและติดตามการดำเนินงานของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๔. นำเสนอปัญหาและอุปสรรคในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการหรือหาข้อสรุปได้ต่อคณะที่ปรึกษา

๕. รายงานผลการจัดงานเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๓. คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ พิธีกร และบันทึกภาพ ฝ่ายต้อนรับในพิธีเปิดงาน องค์ประกอบ

๓.๑ นางสาวเกศินีกานต์ เอกกิตติธนภูมิ	ประธานคณะทำงานฯ
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 มณีชาติย์	คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน งบประมาณของฝ่าย นำเสนอคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ เพื่อจัดทำเป็นแผนงานรวมของการจัดงานฯ ต่อไป

๒. กำหนดรูปแบบการต้อนรับคณะกรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ แขกผู้มีเกียรติ และผู้เข้าร่วมงาน พร้อมอำนวยความสะดวกให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตลอดการจัดงาน

๓. ประสานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

/๔. จัดทำสื่อ...

๔. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานในรูปแบบต่างๆ เช่น Cutout สื่อ Social Network

๕. ดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านสื่อมวลชนแขนงต่างๆ สื่ออินเทอร์เน็ต หรือสื่ออื่นๆ ตามความเหมาะสม

๖. จัดการแถลงข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์งาน ประสานการจัดงาน

๗. จัดทำหนังสือเชิญผู้ร่วมงาน ลงทะเบียน พร้อมจัดเตรียมของที่ระลึกให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน

๘. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานตลอดระยะเวลาการจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๙. จัดเตรียมขั้นตอนและพิธีการ จัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดงาน และบริการจัดกิจกรรม โดยประสานกับส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานบรรลุผลและสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

๑๐. จัดให้มีการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ตลอดการจัดงาน และจัดทำประมวลภาพและรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมเสนอคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ

๑๑. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา ส่งให้คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ

๔. คณะทำงานฝ่ายสถานที่

องค์ประกอบ

๔.๑ นายวิริทธิ์พล คุ้มอินทร์	ประธานคณะทำงานฯ
๔.๒ นายเชษฐ ชัยวงศ์	คณะทำงาน
๔.๓ นายสุภี ปุราโต	คณะทำงาน
๔.๔ นายนพปฎล โตนะโพ	คณะทำงาน
๔.๕ นายโชคดี ขอสวัสดิ์	คณะทำงาน
๔.๖ นางสาวนุชจริย์ ตาปัวเครือ	คณะทำงาน
๔.๗ นางสาวรุ่งทิวา ทูลคำเตย	คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน งบประมาณของฝ่าย นำเสนอคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ เพื่อจัดทำแผนงานรวมของการจัดงานฯ ต่อไป

๒. จัดเตรียมสถานที่จัดงาน การจัดแสดงพรรณไม้ตกแต่งภายในพื้นที่การจัดงาน รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องในการจัดงาน เช่น ลานพิธีงานเปิด สถานที่จัดกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสวยงาม

๓. สำรอง ปรับปรุง ซ่อมแซมพื้นที่ สถานที่ ภูมิทัศน์และเส้นทางให้สวยงาม สะอาด และความปลอดภัยตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๔. จัดทำแผนผังการจัดงานในแต่ละจุด ป้ายบอกสถานที่ ป้ายบอกเส้นทางที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ร่วมกับคณะทำงานฝ่ายจัดนิทรรศการ

๕. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

/๖. จัดทำรายงาน...

๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข หลังเสร็จสิ้นการจัดงานและ
นำเสนอต่อคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ

๕. คณะทำงานฝ่ายจัดนิทรรศการ

องค์ประกอบ

๕.๑ นายสมควร สุขเยี่ยม	ประธานคณะทำงานฯ
๕.๒ นางสาวพิชญ์สินี ทิพย์มณฑา	คณะทำงาน
๕.๓ นายอดุลวิทย์ รียาพันธ์	คณะทำงาน
๕.๔ นางสาวนิตยา ปุราโต	คณะทำงาน
๕.๕ นางสาวสิริกาญจน์ จินาคำ	คณะทำงาน
๕.๖ นายชินดนัย สุดใจ	คณะทำงาน
๕.๗ นางสาวพรพรรณ ชัยวิทย์นนท์	คณะทำงาน
๕.๘ นายปรัชญา ปวะบุตร	คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน งบประมาณของฝ่าย นำเสนอคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ เพื่อ
จัดทำแผนงานรวมของการจัดงาน ฯ ต่อไป

๒. นำเสนอรูปแบบและดำเนินการจัดทำนิทรรศการ ป้ายสื่อความหมายในรูปแบบต่างๆ

๓. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย

๔. สำรอง ปรับปรุง ซ่อมแซมบอร์ดนิทรรศการตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข หลังเสร็จสิ้นการจัดงานและ
นำเสนอต่อคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ

๖. คณะทำงานฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

องค์ประกอบ

๖.๑ นางสาวสุจินดา สอนพุด	ประธานคณะทำงานฯ
๖.๒ นางรัชชพร สุขสถาน	คณะทำงาน
๖.๓ นางรัชฎาวรรณ พวงประดับ	คณะทำงาน
๖.๔ นางสาวจิตติมา ธาราวุฒิ	คณะทำงาน
๖.๕ นางสาวจิตตา อภิชัย	คณะทำงาน
๖.๕ นางสาวบัวสร้อย มาลา	คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

- เปิดงาน
- จัดเตรียมและบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม แก่แขกผู้มีเกียรติ สื่อมวลชน และผู้เข้าร่วมพิธี
 - จัดเตรียมและบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่คณะทำงาน หน่วยงานที่เข้าร่วมในแต่ละวันที่ดำเนินกิจกรรมจนเสร็จสิ้นการจัดงาน
 - ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 - จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข หลังเสร็จสิ้นการจัดงานและนำเสนอต่อคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ

๗. คณะทำงานการเงิน

องค์ประกอบ

- | | |
|-------------------------------|----------------------|
| ๗.๑ นางปาติกา ปราณนปรีดา | ประธานคณะทำงานฯ |
| ๗.๒ นางศศิกัญจน์ ทองคำ | คณะทำงาน |
| ๗.๓ นายวรัญญู สุขชัย | คณะทำงาน |
| ๗.๔ นายเอกพงษ์ ดวงคำแปง | คณะทำงาน |
| ๗.๕ นางจารุณี เจือจันทร์ | คณะทำงาน |
| ๗.๖ นายทิว บัวกัน | คณะทำงาน |
| ๗.๗ นายเมธาวิณ ไหวดี | คณะทำงาน |
| ๗.๘ นางสาวพิชชานันท์ ก่องเงิน | คณะทำงานและเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

- อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานด้านการเงิน และการจัดหาพัสดุเพื่อใช้ในการจัดงานให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบการเงินหรือระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวมข้อมูลประมาณการค่าใช้จ่ายในโครงการ ให้ข้อเสนอแนวทางด้านงบประมาณ
- จัดทำรายงาน รายรับ-รายจ่าย เมื่อสิ้นสุดโครงการ
- ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข หลังเสร็จสิ้นการจัดงานและนำเสนอต่อคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ

๘. คณะทำงานฝ่ายวิศวกรรม จราจร และความปลอดภัย ยานพาหนะ ไฟฟ้า คัดกรองโควิด

องค์ประกอบ

- | | |
|-------------------------------------|-----------------|
| ๘.๑ นายวรัญญู ชนะไพริน | ประธานคณะทำงานฯ |
| ๘.๒ นางสาวสายฝน คำมาก | คณะทำงาน |
| ๘.๓ ว่าที่ ร.ต.ชัยณรงค์ สุวรรณรัตน์ | คณะทำงาน |
| ๘.๔ นายมงคล ศรีสุขคำ | คณะทำงาน |

๘.๕ นางสาวปัทวลัย จักรกระวาท

คณะทำงาน

๘.๖ นายปัญญา ใจแก้วหลวง

คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. กำหนดรูปแบบและจัดสถานที่จอดรถที่เหมาะสมและเป็นระเบียบ
๒. วางแผนการจราจรให้สะดวก คล่องตัว และปลอดภัย ตลอดระยะเวลาการจัดงาน
๓. จัดการดูแลความเรียบร้อยของห้องน้ำ สถานที่จอดรถ และจัดการจราจรตลอดระยะเวลาการจัดงาน
๔. จัดเตรียมความพร้อมของระบบไฟฟ้าเพื่อใช้ในสถานที่จัดงานและสนับสนุนเครื่องเสียงและอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตลอดระยะเวลาการจัดงาน
๕. จัดยานพาหนะรับ-ส่ง แขกที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์เชิญมาเป็นเกียรติร่วมงานที่เข้าร่วมงาน
๖. จัดให้มียานพาหนะรับ-ส่ง อำนวยความสะดวกให้กับคณะทำงานฝ่ายต่างๆ
๘. จัดให้มีการรักษาความสะอาด โดยการประสานร่วมกับสำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์
๙. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๐. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๑. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข หลังเสร็จสิ้นการจัดงาน และนำเสนอต่อคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ

๙. คณะทำงานฝ่ายสิทธิประโยชน์และกิจกรรม

องค์ประกอบ

- | | |
|------------------------------------|----------------------|
| ๙.๑ นายคณิต โพธิจินดา | ประธานคณะทำงานฯ |
| ๙.๒ นายอุเทน ดวงคำแปง | คณะทำงาน |
| ๙.๓ นางจิรัชยา เสวตวีรภัทร์ | คณะทำงาน |
| ๙.๔ นางสาวธิดิมาพร ชนะชัย | คณะทำงาน |
| ๙.๕ นางสาวเจนจิรา พิทักษ์ประภานนท์ | คณะทำงาน |
| ๙.๖ นางสาวจุฑาภรณ์ เดชวงศ์ยา | คณะทำงาน |
| ๙.๗ นางสาวพัชรินทร์ ดอกคำ | คณะทำงานและเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

๑. กำหนดรูปแบบ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้สิทธิประโยชน์และการหารายได้
๒. จัดเตรียมและจัดหาผลิตภัณฑ์ ร้านจำหน่ายสินค้าของที่ระลึก ร้านจำหน่ายอาหาร ทั้งจากการดำเนินงานเองและประสานกับผู้สนใจต่างๆ เข้าร่วมงาน
๓. ดำเนินกิจกรรมเพื่อให้มีรายได้จากการจัดงาน และการจัดหาผู้ให้การสนับสนุนการจัดงาน
๔. จัดการควบคุม การรับเงินรายได้ เงินสนับสนุน และเงินจากการดำเนินกิจกรรม และเงินรายได้อื่น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบการเงินหรือระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

/๕. ประสานงาน...

๕. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข หลังเสร็จสิ้นการจัดงานและนำเสนอต่อคณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

๑๐. คณะทำงานฝ่ายจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้

องค์ประกอบ

๑๐.๑ นางสาวกนกวรรณ ชูทาน	ประธานคณะกรรมการฯ
๑๐.๒ นายวิรัตน์ สมมิตร	คณะกรรมการ
๑๐.๓ นางสาวกรเกศ วุฒิสาร	คณะกรรมการ
๑๐.๔ นายชัยยุทธ กล้าแวงวงศ์	คณะกรรมการ
๑๐.๕ นางสาวณัชชา ศรีวิชัย	คณะกรรมการ
๑๐.๖ นางสาวริศษา อุดุทธิ์	คณะกรรมการ
๑๐.๗ นางสาวจุฑาภรณ์ สมสงวน	คณะกรรมการ
๑๐.๘ นางสาวภัทรินทร์ นันทมนตรี	คณะกรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. จัดทำแผนการดำเนินงาน งบประมาณของฝ่ายต่างๆ นำเสนอคณะกรรมการฝ่ายอำนวยการเพื่อจัดทำเป็นแผนงานรวมของการจัดงานฯ ต่อไป

๒. จัดให้มีการถ่ายทอดความรู้ไปสู่เยาวชนและประชาชนผ่านสื่อนิทรรศการและกิจกรรมทางวิชาการต่างๆ ภายในงาน

๓. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ตรวจสอบความรู้ที่ได้รับจากการจัดกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มเป้าหมาย ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๕. จัดทำรายงาน ผลลัพธ์ จากการสำรวจความรู้ตามกิจกรรมต่างๆ ตามวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ นำเสนอต่อคณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข หลังเสร็จสิ้นการจัดงานและนำเสนอต่อคณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

๑๑. คณะทำงานประเมินผล

องค์ประกอบ

๑๑.๑ นางสาวเสาวภาคย์ แยมพงศ์ผลิน	ประธานคณะกรรมการ
๑๑.๒ นางสาวอรชร เรืองจันทร์	คณะกรรมการ
๑๑.๓ นางสาวภูษณิศา คำมูลดี	คณะกรรมการ
๑๑.๔ นายณรินทร์ บุญทวี	คณะกรรมการ
๑๑.๕ นายธนเดช มงคล	คณะกรรมการ
๑๑.๖ นางสาวพรรณีรัตน์ หล้าสกุล	คณะกรรมการและเลขานุการ

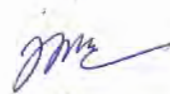
/อำนาจหน้าที่...

อำนาจหน้าที่

๑. จัดทำประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมจัดกิจกรรม ด้านต่างๆ เช่น ความเหมาะสมของพื้นที่จัดกิจกรรม สิ่งอำนวยความสะดวก สิ่งอำนวยความสะดวก การให้บริการ

๒. สรุปผลการดำเนินงานของโครงการฯ ด้านต่างๆ ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขเมื่องานแล้วเสร็จ เพื่อรายงานและเป็นข้อมูลสำหรับการปรับปรุงประสิทธิภาพของแต่ละหน่วยงานในการปฏิบัติงานต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายพรชัย หาญยืนยงสกุล)

กรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

รักษาการผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์