



คำสั่งองค์การสวนพฤกษศาสตร์

ที่ ๖๒๕/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการประชุมวิชาการนานาชาติ

“เครือข่ายสวนพฤกษศาสตร์ภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ครั้งที่ ๗”

(7<sup>th</sup> SOUTHEAST ASIA BOTANIC GARDENS (SEABG) NETWORK CONFERENCE)

ตามที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ จะดำเนินการจัดงานประชุม ประชุมวิชาการนานาชาติ “เครือข่ายสวนพฤกษศาสตร์ภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ครั้งที่ ๗” (7<sup>th</sup> SOUTHEAST ASIA BOTANIC GARDENS (SEABG) NETWORK CONFERENCE) ในระหว่างวันที่ ๕ – ๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๑ อาคารศูนย์สารสนเทศ สวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม่ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินการจัดงานประชุม โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. คณะที่ปรึกษา

องค์ประกอบ

๑.๑ นายรณรงค์ เล็งเอียด

๑.๒ นายภราดร หอมแยม

๑.๓ นายปิยเกษตร สุขสถาน

๑.๔ นางสาวปัลลวี แสงฉาย

ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

รองผู้อำนวยการองค์การ (บริหาร)

รักษาการรองผู้อำนวยการองค์การ (วิชาการ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหาร

๒. คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ

องค์ประกอบ

๒.๑ นางสาวรัชดา พงษ์สัตยาพิพัฒน์

๒.๒ นางสาวกนกวรรณ ชูทาน

๒.๓ นายวิริทธิ์พล โค้วอินทร์

๒.๔ นางจิตภา ระวีวรรณ

๒.๕ นางสงศรี โกวิทเทาววงศ์

๒.๖ นายปรัชญา ศรีสง่า

๒.๗ นางสาวฐาปนี ทรงอยู่

ประธานคณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงาน

คณะทำงานและเลขานุการ

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

/อำนาจหน้าที่...

### อำนาจหน้าที่

๒.๑ พิจารณารูปแบบ แผนการดำเนินงาน และงบประมาณ ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินงาน แก่คณะทำงานฝ่ายต่างๆ และติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานของทุกฝ่ายดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการจัดประชุม

๒.๒ พิจารณารายงานสรุปผลการดำเนินงาน หลังเสร็จสิ้นการประชุม

### ๓. คณะทำงานฝ่ายเอกสารและลงทะเบียน

#### องค์ประกอบ

๓.๑	นางสงศรี โกวิทเทาวงศ์	ประธานคณะทำงาน
๓.๒	นางรัชฎาวรรณ พวงประดับ	คณะทำงาน
๓.๓	นางสาวภัทรินทร์ นันทมนตรี	คณะทำงาน
๓.๔	นางสาวฐิติมา ธาราวุฒิ	คณะทำงาน
๓.๕	นางสาวเจนจิรา หมั่นเร็ว	คณะทำงาน
๓.๖	นางสาวฐิติพร ปิงยศ	คณะทำงาน
๓.๗	นางสาวอัญชิกา สวัสดิ์วานิช	คณะทำงานและเลขานุการ
๓.๘	นางสาวณัชชา ศรีวิชัย	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

### อำนาจหน้าที่

๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง การเชิญประธานเปิดงาน และแขกผู้มีเกียรติที่มาร่วมงาน

๓.๒ จัดพิมพ์และเตรียมเอกสารประกอบการประชุม โดยประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ อำนวยความสะดวกในการทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งก่อนและหลังการประชุม

๓.๔ รับลงทะเบียน พร้อมแจกเอกสารประกอบการประชุม

๓.๕ จัดเตรียมรายชื่อและป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม วัสดุประกอบการประชุม ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ จัดบันทึก พร้อมจัดทำรายงานสรุปการประชุม หลังเสร็จสิ้นการประชุม

### ๔. คณะทำงานฝ่ายวิชาการและศึกษาดูงาน

#### องค์ประกอบ

๔.๑	นายปรัชญา ศรีสง่า	ประธานคณะทำงาน
๔.๒	นายจรัญ มากน้อย	คณะทำงาน
๔.๓	นายวิทยา ปองอมรกุล	คณะทำงาน

\* /๔.๔ นางสาวสุรางค์รัชต์...



๔.๔ นางสาวสุรางค์รัชต์ อินทะมุกสิก	คณะทำงาน
๔.๕ นายกิตติพงษ์ เกิดสว่าง	คณะทำงาน
๔.๖ นายวัฒนา ตันมิ่ง	คณะทำงาน
๔.๗ นายประทีป ปัญญาดี	คณะทำงาน
๔.๘ นายวรนาถ ธรรมรงค์	คณะทำงาน
๔.๙ นายศรายุทธ รักอาษา	คณะทำงาน
๔.๑๐ นายนิธิ เมืองเย็น	คณะทำงาน
๔.๑๑ นางสาวรณช ละอองศรี	คณะทำงานและเลขานุการ
๔.๑๒ นางสาวสุภาภรณ์ รอดประดิษฐ์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

#### อำนาจหน้าที่

- ๔.๑ สนับสนุนข้อมูลทางวิชาการ ติดต่อประสานงาน สนับสนุนการดำเนินงานและกำหนดโปรแกรมการศึกษาดูงานและการฝึกปฏิบัติภาคสนาม
- ๔.๒ จัดเตรียมอุปกรณ์ และสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติภาคสนาม
- ๔.๓ เตรียมความพร้อมด้านที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาดูงาน และประสานงานในการนำชมพื้นที่ จัดแสดงภายในสวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์
- ๔.๔ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข หลังเสร็จสิ้นการประชุมและนำเสนอต่อคณะอำนวยการ

#### ๕. คณะทำงานฝ่ายพิธีการ ประชาสัมพันธ์ และต้อนรับ

##### องค์ประกอบ

๕.๑ นางสาวกนกวรรณ ชูทาน	ประธานคณะทำงาน
๕.๒ นายคณิต โพธิจินดา	คณะทำงาน
๕.๓ นายเมธิ วงค์หนัก	คณะทำงาน
๕.๔ นางสาวประภาวลัย คชศิลา	คณะทำงาน
๕.๕ นางสาวสินีนารถ ไทรหุตะ	คณะทำงาน
๕.๖ นายภาสกร แก้วเกตุ	คณะทำงาน
๕.๗ นายสุรวัช คงตระกูล	คณะทำงาน
๕.๘ นางรัชชพร สุขสถาน	คณะทำงาน
๕.๙ นายทวี ปัญญาฟู	คณะทำงาน
๕.๑๐ นายนิรุจ อุทรา	คณะทำงาน
๕.๑๑ นายคมสันต์ ปินจา	คณะทำงาน

\* /๕.๑๒ นายสมพงษ์...

๕.๑๒ นายสมพงษ์ ธงขาว	คณะทำงาน
๕.๑๓ นางสาววรัญญา กัญหาทรัพย์	คณะทำงานและเลขานุการ
๕.๑๔ นางสาวศุภลักษณ์ ภูมิคง	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

#### อำนาจหน้าที่

- ๕.๑ จัดเตรียมการประชุม ดูแลความเรียบร้อยของพิธีเปิด - ปิดงาน จัดพิธีกร จัดเตรียมคำกล่าวเปิด - ปิด การต้อนรับต่างๆ
- ๕.๒ ติดต่อประสานงาน ให้ข้อมูล และต้อนรับ ดูแลวิทยากร นักวิชาการทั้งภายในและต่างประเทศ แขกผู้มีเกียรติและผู้เข้าร่วมประชุม
- ๕.๓ จัดเตรียมการแสดง ดูแลความเรียบร้อย จัดพิธีกร จัดเตรียมคำกล่าวต้อนรับต่างๆ ในงานเลี้ยงต้อนรับและงานเลี้ยงขอบคุณ
- ๕.๔ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบต่างๆ เช่น เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ สื่ออินเทอร์เน็ต Social Media ป้ายบิลบอร์ด ฯลฯ และจัดส่งข่าวให้แก่สื่อมวลชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๕ จัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์แสงเสียง และโสตทัศนูปกรณ์ พร้อมทั้งบันทึกเทปในรูปแบบเสียงและวีดิทัศน์ หรือสื่ออื่นๆ ตามความเหมาะสม ตลอดการประชุม
- ๕.๖ ควบคุมกิจกรรมให้ดำเนินไปตามกำหนดการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. คณะทำงานฝ่ายสนับสนุนการจัดประชุม

##### องค์ประกอบ

๖.๑ นางจิตาภา ระวีวรรณ	ประธานคณะทำงาน
๖.๒ นางสาวสุจินดา สอนพุด	คณะทำงาน
๖.๓ นางสาวสายฝน คำมาก	คณะทำงาน
๖.๔ นางสาวกรเกศ วุฒิสาร	คณะทำงาน
๖.๕ นางสาววิภาฯ เสมอแยม	คณะทำงาน
๖.๖ นางสาวชญาณีศวรรค์ สุรินทร์	คณะทำงาน
๖.๗ นายสุกิจ วงศ์ชานันท์	คณะทำงาน
๖.๘ นางสาวบัวซ้อน กุมมาร์ตัน	คณะทำงาน
๖.๙ นางสาวภูษณิศรา คำมูลดี	คณะทำงานและเลขานุการ
๖.๑๐ นางสาวบัวสร้อย มาลา	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

### อำนาจหน้าที่

๖.๑ ประสานงานและจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการประชุม การศึกษาดูงานและการฝึกปฏิบัติภาคสนาม ให้เหมาะสมและเพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ ดำเนินงาน และอำนวยความสะดวกตลอดการจัดประชุม

๖.๒ อำนวยความสะดวก จัดเตรียมที่พัก และรถรับ - ส่ง ผู้เข้าร่วมการประชุม ตลอดการประชุม

### ๗. คณะทำงานฝ่ายสถานที่

#### องค์ประกอบ

๗.๑ นายวิวิธพัล ไควอินทร์	ประธานคณะทำงาน
๗.๒ นางสาวไพลิน กันทา	คณะทำงาน
๗.๓ นายวิเชียร มรรคสัมพันธ์	คณะทำงาน
๗.๔ นายสุภี ปุราโต	คณะทำงาน
๗.๕ นายนพปฎล โตนะโพ	คณะทำงาน
๗.๖ นายโชคดี ขอสวัสดิ์	คณะทำงาน
๗.๗ นางสาวรุ่งทิภา ทูลคำเตย	คณะทำงานและเลขานุการ
๗.๘ นางอนงค์รัตน์ กุณะ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

### อำนาจหน้าที่

๗.๑ ประสานงานกับคณะทำงานฝ่ายพิธีการฯ วางแผนการดำเนินงาน และจัดเตรียมสถานที่ จัดประชุม สถานที่จัดเลี้ยงต้อนรับ (Welcome Dinner) และเลี้ยงขอบคุณ (Farewell Dinner) โดยจัดแสดง พันธุ์ไม้ตกแต่งภายในพื้นที่การจัดประชุม รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สวยงาม

๗.๒ ประสานงานกับคณะทำงานฝ่ายวิชาการฯ และจัดเตรียมพื้นที่ศึกษาดูงานภายในสวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์

๗.๓ สืบรวจ ปรับปรุง ซ่อมแซมพื้นที่ สถานที่ ภูมิทัศน์และเส้นทางให้สวยงาม สะอาด และปลอดภัย ตลอดระยะเวลาการจัดประชุม

๗.๔ จัดทำป้ายบอกสถานที่ ป้ายบอกเส้นทางที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายภราดร หอมแย้ม)

รองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ปฏิบัติงานแทน  
ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์