คำสั่งองค์การสวนพฤกษศาสตร์
ที่ ๑๖๔ /๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดงาน Botanic Festival 2024

ด้วยองค์การสวนพฤกษศาสตร์ จะดำเนินการจัดงาน Botanic Festival 2024 ในระหว่างวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ - ๑ มกราคม ๒๕๖๗ ณ สวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ นั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะที่ปรึกษา และคณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. คณะที่ปรึกษา

๑.๑ ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์
๑.๒ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์
๑.๓ ผู้อำนวยการสำนักบริหาร
๑.๔ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์
๑.๕ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและอนุรักษ์
๑.๖ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

๒. คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ

<u>องค์ประกอบ</u>

๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมความรู้ฯ	ประธานคณะทำงาน
๒.๒ ผู้อำนวยการสำนักบริหาร	คณะทำงาน
๒.๓ หัวหน้าส่วนนโยบายและแผน	คณะทำงาน
๒.๔ หัวหน้าส่วนวิศวกรรมและซ่อมบำรุง	คณะทำงาน
๒.๕ หัวหน้าส่วนบริหารจัดการพื้นที่	คณะทำงาน
๒.๖ หัวหน้าส่วนหอพรรณไม้	คณะทำงาน
๒.๗ นางสาวภัทรินทร์ นันทมนตรี	คณะทำงานและเลขานุการ

<u>อำนาจและหน้าที่</u>

๑. กำหนดรูปแบบการจัดงาน กิจกรรมดำเนินงาน และงบประมาณที่จะใช้ดำเนินงานของทุกฝ่าย นำเสนอเพื่อขออนุมัติ

๒. อำนวยการและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดงานเป็นไปตามแผนงานและงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

๓. ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๔. เร่งรัดและติดตามการดำเนินงานของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. นำเสนอปัญหาและอุปสรรคในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการ หรือ หาข้อสรุปได้ต่อคณะที่ปรึกษา

๖. รายงานผลเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๓. คณะทำงานฝ่ายสถานที่และจัดทำโครงสร้าง

<u>องค์ประกอบ</u>

๓.๑ นายวิวิทธิ์พล โค้วฮินทร์	ประธานคณะทำงาน
๓.๒ นายวันชัย คำเขตร์	คณะทำงาน
๓.๓ นายเชฏฐ์ ชัยวงค์	คณะทำงาน
๓.๔ นายสุภี ปุราโต	คณะทำงาน
๓.๕ นายณัฐจักร์ ยาดี	คณะทำงาน
๓.๖ นายโชคดี ขอสวัสดิ์	คณะทำงาน
๓.๗ นางสาวรุ่งทิวา ทูลคำเตย	คณะทำงานและเลขานุการ

<u>อำนาจและหน้าที่</u>

๑. จัดสถานที่ ทั้งพื้นที่จัดงาน กิจกรรม พื้นที่จัดแสดงพรรณไม้ และบริเวณโดยรอบให้เป็นไปตามเป้าหมายของการจัดงาน เพื่อให้มีความสวยงาม เป็นที่น่าประทับใจสำหรับผู้เข้าเยี่ยมชม พร้อมจัดทำแผนผังการจัดงานในแต่ละจุด

๒. สำรวจ ปรับปรุง ซ่อมแซมพื้นที่ สถานที่ ภูมิทัศน์และเส้นทางให้สวยงาม สะอาด และปลอดภัยสำหรับการจัดงาน

๓. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. รับผิดชอบงานด้านการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ สถานที่ รวมถึงห้องน้ำ และการจัดการขยะ โดยการประสานร่วมกับสำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ส่งให้คณะทำงานฝ่ายสำรวจประเมินและรายงานการดำเนินงาน รวบรวมต่อไป

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ

๔. คณะทำงานฝ่ายจัดนิทรรศการและป้ายสื่อความหมาย

<u>องค์ประกอบ</u>

๔.๑ นายอดุลวิทย์ วิยาพันธ์	ประธานคณะทำงาน

๔.๒ นางสาวพิชญ์สินี ทิพย์มณฑา คณะทำงาน
๔.๓ นางสาวนิตยา ปุราโต คณะทำงาน
๔.๔ นายปรัชญา ปวะบุตร คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

๑. จัดนิทรรศการภายใน ป้ายสื่อความหมายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ความรู้และมีความสวยงาม เป็นที่น่าประทับใจสำหรับผู้เข้าเยี่ยมชม

๒. จัดทำป้ายบอกสถานที่ ป้ายบอกเส้นทางที่เกี่ยวข้อง และป้ายจราจร ให้ครบถ้วน

๓. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ส่งให้คณะทำงานฝ่ายสำรวจประเมินและรายงานการดำเนินงาน รวบรวมต่อไป

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ

๕. คณะทำงานฝ่ายจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้เชิงสังคม

องค์ประกอบ

๕.๑ นายปวัชญา ศรีสง่า ประธานคณะทำงาน
๕.๒ นายฉัตรทอง เจือจันทร์ คณะทำงาน
๕.๓ นางสาวสุจินดา สอนพูด คณะทำงาน
๕.๔ นายวิทยา ปองอมรกุล คณะทำงาน
๕.๕ นางสาววรนุช สะอองศรี คณะทำงาน
๕.๖ นายสมยศ ศิลาล้อม คณะทำงาน
๕.๗ นางวัชฎาวรรณ พวงประดับ คณะทำงาน
๕.๘ นางวัชชุพร สุขสถาน คณะทำงาน
๕.๙ นายวิชัย ศรีสุขา คณะทำงาน
๕.๑๐ นายประทีป ปัญญาดี คณะทำงาน
๕.๑๑ นางสาวเจนจิรา หมื่นเรือ คณะทำงาน
๕.๑๒ นางสาวฐิติมา ธาราวุฒิ คณะทำงาน
๕.๑๓ นางสาวฐาปนี ทรงอยู่ คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

๑. จัดให้มีกิจกรรมถ่ายทอดความรู้ด้านพืชไปสู่เยาวชนและประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อ ส่งเสริมความรู้ภายในงาน รวมทั้งให้มีการสำรวจความต้องการการให้บริการความรู้จากผู้เยี่ยมชมเพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงานขององค์การฯ ตามที่เหมาะสม

๒. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ส่งให้คณะทำงานฝ่ายสำรวจประเมินและรายงานการดำเนินงาน รวบรวมต่อไป

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ

๖. คณะทำงานฝ่ายจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้เชิงพาณิชย์

องค์ประกอบ

๖.๑ นางสาวจิดาภา กลั่นคุ้ม	ประธานคณะทำงาน
๖.๒ นางสาวกรเกศ วุฒิสาร	คณะทำงาน
๖.๓ นางสาวไพลิน กันทา	คณะทำงาน
๖.๔ นายวันชัย คำเขตร์	คณะทำงาน
๖.๕ นายชัยยุทธ กล้ำแววงค์	คณะทำงาน
๖.๖ นางสาวภัทรินทร์ นันทมนตรี	คณะทำงาน
๖.๗ นายไพบูลย์ เงาสุมาตย์	คณะทำงาน
๖.๘ นายณัฐจักร์ ยาดี	คณะทำงาน
๖.๙ นายพนา สงวนศักดิ์	คณะทำงาน
๖.๑๐ นางสาววันทนีย์ นุ้ยจันทร์	คณะทำงาน
๖.๑๑ นางอนงค์รัตน์ กุณะ	คณะทำงาน
๖.๑๒ นายอุดมศิลป์ กุณะ	คณะทำงาน
๖.๑๓ นายอดิพงษ์ กีรติกรกุล	คณะทำงาน
๖.๑๔ นายเยีย ทิพย์ปินทอง	คณะทำงาน
๖.๑๕ นางสาวพุทธชาด ปูโอ๊ด	คณะทำงาน
๖.๑๖ นางสาวศศิธร เนืองภิรมย์	คณะทำงาน
๖.๑๗ นางสาวกรเกศ วุฒิสาร	คณะทำงาน
๖.๑๘ นางสาวณัชชา ศรีวิชัย	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

๑. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้านพืชไปสู่เยาวชนและประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เชิงพาณิชย์ เพื่อส่งเสริมความรู้ภายในงานและเพื่อหารายได้ให้กับองค์การฯ

๒. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ส่งให้คณะทำงานฝ่ายสำรวจประเมินและรายงานการดำเนินงาน รวบรวมต่อไป

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ

๗. คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์

องค์ประกอบ

๗.๑ นางสาวประภาวลัย คชศิลา	ประธานคณะทำงาน
๗.๒ นายคมสัน ปินจา	คณะทำงาน
๗.๓ นายนิรุจ อุทรา	คณะทำงาน
๗.๔ นายทวี ปัญญาฟู	คณะทำงาน
๗.๕ นายวัลลภ แก้วนิล	คณะทำงาน
๗.๖ นางสาวกัญญาณัฐ ทองนาค	คณะทำงาน
๗.๗ นายรุจน์ เจริญเมือง	คณะทำงาน
๗.๘ นายชนทัต ทิพย์มณฑา	คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

๑. รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ในระหว่างงาน สื่อสาร อำนวยความสะดวก ให้บริการ สร้างความพึงพอใจต่อผู้เยี่ยมชมตลอดงาน

๒. ดำเนินงานสื่อสารการตลาดกิจกรรมต่าง ๆ ในแต่ละวัน พร้อมทั้งจัดส่งข่าวให้แก่สื่อมวลชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมการรับรู้และชักชวน เพิ่มปริมาณผู้เข้าเยี่ยมชมในวันต่อ ๆ ไป

๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ส่งให้คณะทำงานฝ่ายสำรวจประเมินและรายงานการดำเนินงาน รวบรวมต่อไป

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ

๘. คณะทำงานฝ่ายสื่อสารการตลาดและดำเนินการเพื่อหารายได้

องค์ประกอบ

๘.๑ นายพงษ์กรณ์ หลิวชาญพิมพ์	ประธานคณะทำงาน
๘.๒ นางสาววิภาพร อินทรศรี	คณะทำงาน
๘.๓ นางสาวนุชรี นอแสงศรี	คณะทำงาน
๘.๔ นางจิรชยา เทวตวีรภัทร์	คณะทำงาน
๘.๕ นายคมสันต์ ปินจา	คณะทำงาน
๘.๖ นางสาวจุฑาภรณ์ เดชวงศ์ยา	คณะทำงาน
๘.๗ นางสาวทองใบ ใจชมชื่น	คณะทำงาน
๘.๘ นายกิตติพงษ์ ดูสาย	คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

๓. รับผิดชอบงานสื่อสารการตลาดก่อนการจัดงาน เพื่อสื่อสารงานและกิจกรรมไปยังกลุ่มเป้าหมายในช่องทางต่าง ๆ ให้ทั่วถึงและดึงดูด กระตุ้นให้มาเยี่ยมชมและร่วมงาน

๒. รับผิดชอบงานด้านการให้สิทธิ์กับบุคคลภายนอก หน่วยงานเครือข่าย ชุมชน เข้าร่วมจัดกิจกรรม เพื่อให้บริการและหารายได้ โดยจัดให้มีการควบคุมและบริหารจัดการอย่างเป็นระบบเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน

๓. นำเสนอกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมการสร้างรายได้ให้องค์การฯ

๔. ทำหน้าที่ในงานการควบคุม จัดเก็บ และนำส่งรายได้จากการดำเนินงาน ให้เป็นไปอย่างถูกต้องเรียบร้อย

๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ส่งให้คณะทำงานฝ่ายสำรวจประเมินและรายงานการดำเนินงาน รวบรวมต่อไป

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายอำนวยการ

๙. คณะทำงานฝ่ายความปลอดภัยและการจราจร

องค์ประกอบ

๙.๑ นายวรวิทย์ ชนะไพริน	ประธานคณะทำงาน
๙.๒ นายคณิต โพธิจินดา	คณะทำงาน
๙.๓ นางสาวสายฝน คำมาก	คณะทำงาน
๙.๔ นายเชฏฐ์ ชัยวงศ์	คณะทำงาน
๙.๕ นายมงคล ศรีสุขคำ	คณะทำงาน
๙.๖ นางสาวปัทวลัย จักรกระวาฬ	คณะทำงาน
๙.๗ นายปัญญา ใจแก้วหลวง	คณะทำงาน
๙.๘ ว่าที่ ร.ต.ชัยณรงค์ สุวรรณรัตน์	คณะทำงาน
๙.๙ นางสาวญาสุมินทร์ ภูวิชัย	คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

๑. กำหนดรูปแบบและจัดสถานที่จอดรถให้เหมาะสม เป็นระเบียบ และเพียงพอ

๒. วางแผนการจราจรให้สะดวก คล่องตัว และปลอดภัย

๓. จัดการและดูแลความเรียบร้อยของสถานที่จอดรถ และจัดการจราจรในระหว่างวันจัดงาน

๔. จัดเตรียมความพร้อมของระบบไฟฟ้า เพื่อใช้ในพื้นที่จัดงานและสนับสนุนเครื่องเสียง และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. รับผิดชอบงานด้านความปลอดภัยในพื้นที่สวน ตลอดระยะเวลาการจัดงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. อำนวยความสะดวกภายในพื้นที่ ในกรณีเกิดอุบัติเหตุภายในงาน

๗. จัดทำรายงานผล สรุปผลการจัดงาน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขส่งให้คณะทำงานฝ่ายสำรวจประเมินและรายงานการดำเนินงาน รวบรวมต่อไป

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ

๑๐. คณะทำงานฝ่ายสนับสนุนการจัดงาน

<u>องค์ประกอบ</u>

๑๐.๑ นางสาวอรชร เรืองจันทร์	ประธานคณะทำงาน
๑๐.๒ นางศศิกาญจน์ ทองคำ	คณะทำงาน
๑๐.๓ นายวรัญญู สุขชัย	คณะทำงาน
๑๐.๔ นางจารุณี เจือจันทร์	คณะทำงาน
๑๐.๕ นายทิว บัวกัน	คณะทำงาน
๑๐.๖ นายเมธาวิน ไหวดี	คณะทำงาน
๑๐.๗ นางสาวกัญญ์จนญากิตติ์ วิทวัสเมธีสกุล	คณะทำงานและเลขานุการ

<u>อำนาจและหน้าที่</u>

๑. รับผิดชอบงานด้านการอำนวยความสะดวกและสนับสนุนในการดำเนินงานด้านงบประมาณเพื่อการจัดงาน ด้านการเงิน และการจัดหาพัสดุเพื่อใช้ในการจัดงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบการเงินหรือระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

๒. สรุปจัดทำรายงาน รายรับ-รายจ่าย เมื่อสิ้นสุดโครงการ

๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ส่งให้คณะทำงานฝ่ายสำรวจประเมินและรายงานการดำเนินงาน รวบรวมต่อไป

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ

๑๑. คณะทำงานฝ่ายสำรวจประเมินและรายงานการดำเนินงาน

<u>องค์ประกอบ</u>

๑๑.๑ นางสาวพัฒน์สรณ์ สงวนศักดิ์	ประธานคณะทำงาน
๑๑.๒ นางสาวเสาวคนธ์ อ่อนศรี	คณะทำงาน
๑๑.๓ นางสาวภูษณิศา คำมูลดี	คณะทำงาน
๑๑.๔ นางสาวพรรณีรัตน์ หล้าสกุล	คณะทำงาน
๑๑.๕ นายธนเดช มงคล	คณะทำงาน
๑๑.๖ นายภัคภูมิ อุดมสิน	คณะทำงาน
๑๑.๗ นายชลิต อภิโจ	คณะทำงาน
๑๑.๘ นางสาวพลอยไพลิน สิงห์ชัย	คณะทำงานและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

๑. จัดทำแบบสอบถาม และดำเนินการสำรวจหรือสอบถาม เพื่อให้ทราบข้อมูลปัญหา อุปสรรค และเพื่อทราบความเห็นของผู้เข้าร่วมงาน เพื่อนำไปปรับปรุงประสิทธิภาพในระหว่างงานและภายหลังจากการดำเนินงานเสร็จสิ้น

๒. จัดทำรายงาน สรุปผลการจัดงานปัญหา อุปสรรค และการแก้ไขปัญหา เพื่อรวบรวมรายงานต่อคณะที่ปรึกษาเมื่องานเสร็จสิ้น

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะทำงานฝ่ายอำนวยการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายปวิช เฉลิมวัฒน์)
ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์