ข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์
ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้การจัดแบ่งส่วนงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์มีความเหมาะสม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๔) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบมติคณะกรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ จึงยกเลิกข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๐ เสียทั้งสิ้น และวางข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๘ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ นับแต่วันใช้ข้อบังคับนี้ ให้ยกเลิกข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๐

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด เฉพาะในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“องค์การ” หมายความว่า องค์การสวนพฤกษศาสตร์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างประจำขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๖ ให้จัดแบ่งส่วนงานขององค์การ ดังนี้

๖.๑ ส่วนคณะกรรมการและกำกับดูแลกิจการที่ดี

๖.๒ สำนักตรวจสอบภายใน

๖.๒.๑ งานตรวจสอบการเงินและบัญชี

๖.๒.๒ งานตรวจสอบการดำเนินงาน

๖.๓ สำนักจัดการสวนพฤกษศาสตร์

๖.๓.๑ บริหารจัดการทั่วไป

๖.๓.๒ สวนพฤกษศาสตร์

๖.๓.๒.๑ สวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์

๖.๓.๒.๒ สวนพฤกษศาสตร์บ้านร่มเกล้า พิษณุโลก ในพระราชดำริ

๖.๓.๒.๓ สวนพฤกษศาสตร์ระยอง

๖.๓.๒.๔ สวนพฤกษศาสตร์ขอนแก่น

๖.๓.๒.๕ สวนพฤกษศาสตร์พระแม่ย่า สุโขทัย

๖.๓.๒.๖ สวนพฤกษศาสตร์พังงา

๖.๓.๒.๗ สวนพฤกษศาสตร์สุพรรณบุรี

ทั้งนี้ ภายใต้สวนพฤกษศาสตร์ มีการแบ่งส่วนงานเป็น ๓ งาน คือ งานอนุรักษ์และส่งเสริมความรู้ งานจัดการพื้นที่ และงานบริหาร ยกเว้นสวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ ให้ส่วนงานตามข้อ ๖.๓.๑, ๖.๓.๓ – ๖.๓.๕ ทำหน้าที่บริหารจัดการสวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ด้วย

๖.๓.๓ ส่วนจัดการพื้นที่และแหล่งเรียนรู้

๖.๓.๓.๑ งานจัดการพื้นที่ แหล่งเรียนรู้ และภูมิทัศน์

๖.๓.๓.๒ งานวิศวกรรมและสาธารณูปโภค

๖.๓.๓.๓ งานนิทรรศการและสื่อความหมาย

๖.๓.๔ ส่วนพืชสวน

๖.๓.๔.๑ งานผลิตและขยายพันธุ์พืช

๖.๓.๔.๒ งานดูแลและจัดการพืชสวน

๖.๓.๕ ส่วนอนุรักษ์และฟื้นฟูพันธุ์พืช

๖.๓.๕.๑ งานรวบรวมพันธุ์และจัดการพืชมีชีวิต

๖.๓.๕.๒ งานอนุรักษ์และฟื้นฟู

๖.๔ สำนักวิชาการวิจัย

๖.๔.๑ บริหารจัดการทั่วไป

๖.๔.๒ ส่วนบริหารงานวิจัย

๖.๔.๒.๑ งานบริการวิชาการและห้องสมุด

๖.๔.๒.๒ งานห้องปฏิบัติการ

๖.๔.๓ ส่วนหอพรรณไม้และพิพิธภัณฑ์แมลง

๖.๔.๓.๑ งานจัดการตัวอย่างพืช

๖.๔.๓.๒ งานจัดการตัวอย่างแมลง

๖.๔.๔ กลุ่มงานวิจัยความหลากหลายด้านพืชและแมลง

๖.๔.๕ กลุ่มงานวิจัยเพื่อการอนุรักษ์

๖.๔.๖ กลุ่มงานวิจัยเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์

๖.๕ สำนักพัฒนาธุรกิจ

๖.๕.๑ บริหารจัดการทั่วไป

๖.๕.๒ ส่วนเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๖.๕.๒.๑ งานประชาสัมพันธ์และสื่อดิจิทัล

๖.๕.๒.๒ งานบริการนักท่องเที่ยวและลูกค้าสัมพันธ์

๖.๕.๓ ส่วนธุรกิจและการตลาด

๖.๕.๓.๑ งานกลยุทธ์ธุรกิจและการตลาด

๖.๕.๓.๒ งานบริหารสินทรัพย์และจัดเก็บรายได้

๖.๕.๔ ส่วนพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการ

๖.๕.๔.๑ งานพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการ

๖.๕.๔.๒ งานจัดทำหลักสูตรและฝึกอบรม

๖.๖ สำนักบริหาร

๖.๖.๑ งานกฎหมาย

๖.๖.๒ งานสารบรรณและบริการกลาง

๖.๖.๓ ส่วนนโยบายและแผน

๖.๖.๓.๑ งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล

๖.๖.๓.๒ งานงบประมาณและวิเคราะห์การลงทุน

๖.๖.๓.๓ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

๖.๖.๔ ส่วนพัฒนาระบบองค์กรและเทคโนโลยีดิจิทัล

๖.๖.๔.๑ งานพัฒนาประสิทธิภาพองค์กรและพัฒนานวัตกรรม

๖.๖.๔.๒ งานสารสนเทศและบริหารฐานข้อมูล

๖.๖.๔.๓ งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

๖.๖.๕ ส่วนบริหารการเงินการคลัง

๖.๖.๕.๑ งานการเงิน

๖.๖.๕.๒ งานบัญชี

๖.๖.๕.๓ งานพัสดุ

๖.๖.๖ ส่วนทรัพยากรมนุษย์

๖.๖.๖.๑ งานบริหารทรัพยากรมนุษย์

๖.๖.๖.๒ งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

๖.๖.๖.๓ งานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

ให้ภายใต้สำนักมีส่วนงานย่อย เรียกว่า “ส่วน” “สวนพฤกษศาสตร์” หรือ “กลุ่มงาน” แล้วแต่กรณี ภายใต้ส่วนหรือสวนพฤกษศาสตร์มีส่วนงานย่อย เรียกว่า “งาน”

ข้อ ๗ ส่วนงานในข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชา โดยมีรองผู้อำนวยการ หรือผู้อำนวยการสำนัก เป็นผู้บังคับบัญชารองลงมาตามลำดับ

ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้อำนวยการที่อาวุโสสูงสุด หรืออาวุโสถัดลงไป ในกรณีรองผู้อำนวยการที่อาวุโสสูงสุดไม่อยู่ เป็นผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการ เว้นแต่ผู้อำนวยการจะสั่งเป็นอย่างอื่น

ให้ผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้อำนวยการ เว้นแต่อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการในฐานะกรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ และอำนาจในการแต่งตั้งถอดถอนพนักงาน

ข้อ ๘ ส่วนคณะกรรมการและกำกับดูแลกิจการที่ดี มีผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๙ สำนักตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ในการบริหารทั่วไปให้สำนักตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๐ สำนักจัดการสวนพฤกษศาสตร์ และสำนักวิชาการวิจัย มีรองผู้อำนวยการ (วิชาการ) เป็นผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๑๑ สำนักพัฒนาธุรกิจ และสำนักบริหาร มีรองผู้อำนวยการ (บริหาร) เป็นผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๑๒ ส่วนงานระดับสำนัก มีผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

ส่วนงานระดับส่วน มีผู้อำนวยการส่วนเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

ส่วนงานระดับสวนพฤกษศาสตร์ มีผู้อำนวยการสวนพฤกษศาสตร์เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ ยกเว้นสวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ ให้ผู้อำนวยการสำนักจัดการสวนพฤกษศาสตร์เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

ส่วนงานระดับกลุ่มงาน มีหัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

ส่วนงานระดับงาน มีหัวหน้างานเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

ข้อ ๑๓ โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานระดับสำนัก ส่วน สวนพฤกษศาสตร์ กลุ่มงาน และงาน รวมทั้งหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามผังโครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานระดับสำนัก ผังโครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานย่อย ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก และขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงานย่อย ตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับนี้

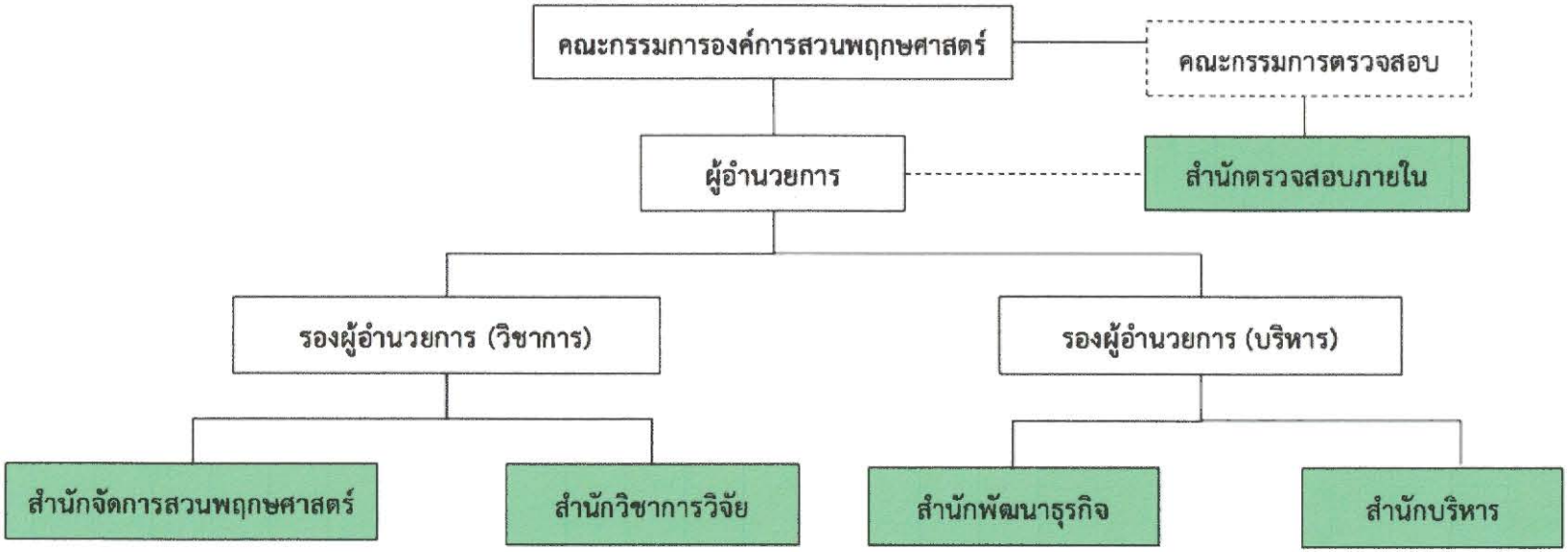
ข้อ ๑๔ ในระหว่างการดำเนินการจัดอัตรากำลัง บรรจุแต่งตั้งตามโครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานตามข้อบังคับนี้ ให้พนักงานปฏิบัติงานและมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศที่ใช้บังคับอยู่ จนกว่าผู้นั้นจะได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามโครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

(นายบรรณรักษ์ เสริมทอง)

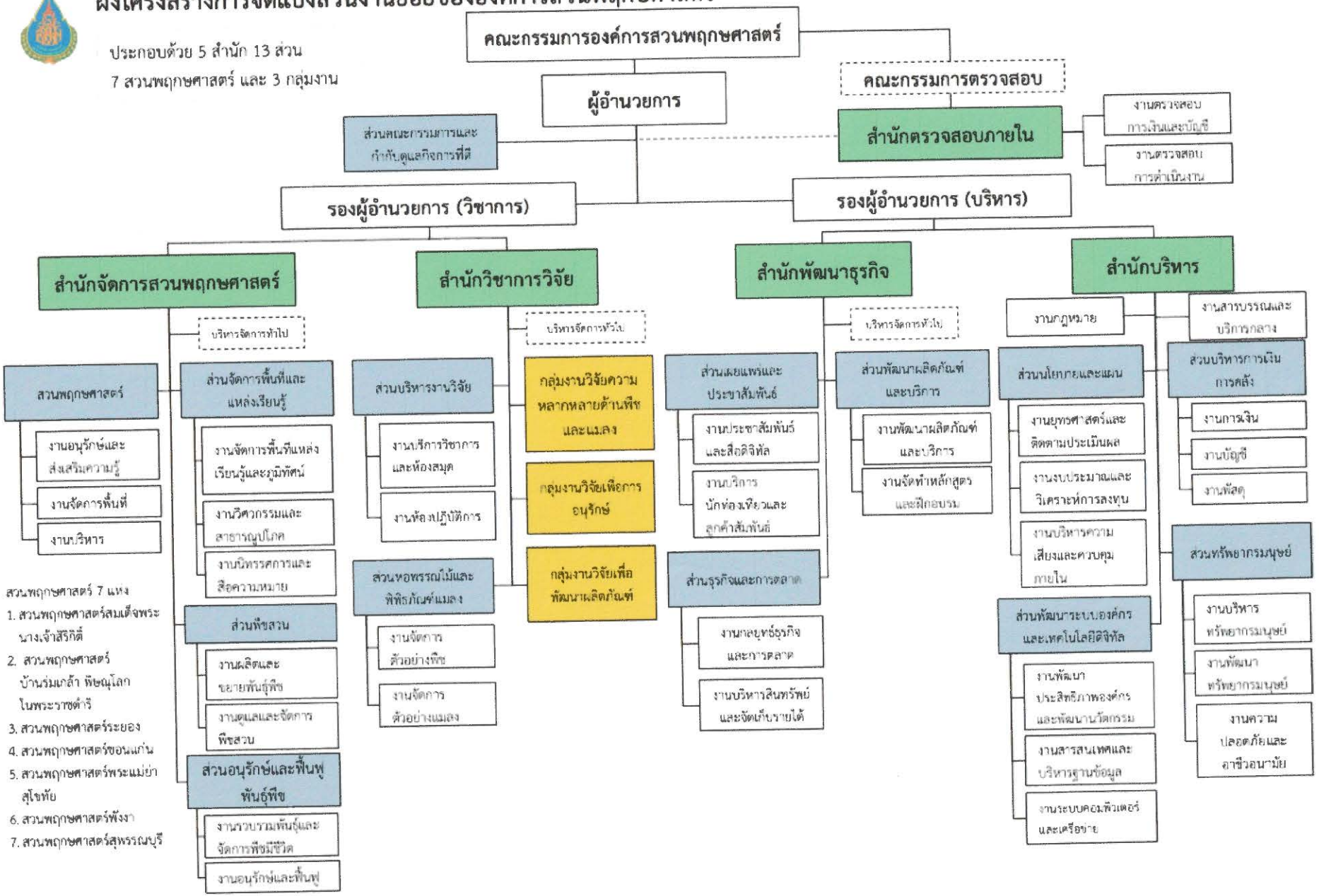
ประธานกรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

ผังโครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานระดับสำนักขององค์การสวนพฤกษศาสตร์



ผังโครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานย่อยขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

ประกอบด้วย 5 สำนัก 13 ส่วน
7 สวนพฤกษศาสตร์ และ 3 กลุ่มงาน



ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก

๑. สำนักจัดการสวนพฤกษศาสตร์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบบริหารจัดการและดำเนินงาน ดังนี้

(๑) กำกับดูแลภารกิจการบริหาร อำนวยการ และสนับสนุนงานองค์การ อันได้แก่ การดำเนินงานทั่วไปของสวนพฤกษศาสตร์ในสังกัด การจัดการพื้นที่และแหล่งเรียนรู้ งานด้านพืชสวน และงานด้านการอนุรักษ์และฟื้นฟูพันธุ์พืช เพื่อให้การดำเนินการในองค์การเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) กำหนดทิศทาง เป้าหมาย จัดการ และกำกับดูแลสวนพฤกษศาสตร์ในสังกัด ให้เป็นแหล่งรวบรวมพรรณไม้ต่าง ๆ และจัดปลูกให้เป็นหมวดหมู่ ให้เป็นสถานศึกษาพรรณไม้ในสภาพธรรมชาติ ตลอดจนเป็นสถานที่สำหรับการสันทนาการ พักผ่อนหย่อนใจ และให้ความรู้โดยเฉพาะทางด้านพฤกษศาสตร์

(๓) ดูแลการจัดการพืชสวน พรรณไม้ในโรงเรือน และพื้นที่ ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ รวมถึงการผลิตและขยายพันธุ์พืช

(๔) บริหารจัดการด้านการสำรวจ รวบรวม ดูแล และอนุรักษ์พันธุ์ไม้มีชีวิต และฟื้นฟูคืนถิ่นตามแนวทางการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์สากลร่วมกับหน่วยงานทุกภาคส่วน

(๕) บริหารจัดการในภาพรวมของสำนักจัดการสวนพฤกษศาสตร์ ทั้งในงานด้านอำนวยการ งานวางแผนกลยุทธ์ งานพัฒนาองค์กร งานพัฒนาบุคลากร งานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โครงการและการจัดสรรงบประมาณของสำนัก รวมถึงการดำเนินงานตามโครงการพิเศษประจำปี

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๒. สำนักวิชาการวิจัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบบริหารจัดการและดำเนินงาน ดังนี้

(๑) กำกับดูแลภารกิจการบริหาร อำนวยการ และสนับสนุนงานองค์การ อันได้แก่ การบริหารงานวิจัย งานบริการวิชาการ งานห้องสมุด งานห้องปฏิบัติการ หอพรรณไม้ และพิพิธภัณฑ์แมลง เพื่อให้การดำเนินการในองค์การเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) กำหนดทิศทาง เป้าหมาย จัดการ และกำกับดูแลงานด้านวิชาการ งานฐานข้อมูลทางวิชาการ งานวิจัย การขอทุนวิจัย และการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการ

(๓) บริหารจัดการด้านการสำรวจและรวบรวมพันธุ์พืชและแมลง ตลอดจนการดำเนินงานด้านการจัดทำศูนย์รวมตัวอย่างอ้างอิง ข้อมูล เอกสารทางวิชาการ และประสานดำเนินงานกับส่วนงานต่าง ๆ ในการเข้าถึงทรัพยากรทางชีวภาพขององค์การ

(๔) การบริหารกลุ่มงานวิจัย รวมถึงการแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการด้านพืชและแมลงกับองค์กรอื่นทั้งภายในและภายนอกราชอาณาจักร

(๕) บริหารจัดการในภาพรวมของสำนักวิชาการวิจัย ทั้งในงานด้านอำนวยการ งานวางแผนกลยุทธ์ งานพัฒนาองค์กร งานพัฒนาบุคลากร งานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โครงการและการจัดสรรงบประมาณของสำนัก รวมถึงการดำเนินงานตามโครงการพิเศษประจำปี

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๓. สำนักพัฒนาธุรกิจ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบบริหารจัดการและดำเนินงาน ดังนี้

(๑) กำกับดูแลภารกิจการบริหาร อำนวยการ และสนับสนุนงานองค์การ อันได้แก่ การเผยแพร่ความรู้และการประชาสัมพันธ์ งานด้านธุรกิจและการตลาด การพัฒนาผลิตภัณฑ์และการบริการ เพื่อให้การดำเนินการในองค์การเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) บริหารภาพลักษณ์ กำกับดูแลการสื่อสารประชาสัมพันธ์ งานด้านลูกค้าสัมพันธ์ การบริการและอำนวยความสะดวกผู้เยี่ยมชม

(๓) จัดทำแผนกลยุทธ์การดำเนินงานทางธุรกิจ การตลาด และบริหารสินทรัพย์ รวมทั้งดูแลกิจการอื่นที่เกี่ยวกับหรือต่อเนื่องหรือใกล้เคียงกับกิจการด้านพฤกษศาสตร์

(๔) กำหนดทิศทาง เป้าหมาย และจัดการ การให้ความรู้และการสร้างความตระหนักถึงคุณค่าของทรัพยากรธรรมชาติ ผ่านการพัฒนาผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวเนื่อง กิจกรรมการเผยแพร่ความรู้ และการฝึกอบรม

(๕) บริหารจัดการในภาพรวมของสำนักพัฒนาธุรกิจ ทั้งในงานด้านอำนวยการ งานวางแผนกลยุทธ์ งานพัฒนาองค์กร งานพัฒนาบุคลากร งานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โครงการและการจัดสรรงบประมาณของสำนัก รวมถึงการดำเนินงานตามโครงการพิเศษประจำปี

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๔. สำนักบริหาร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบบริหารจัดการและดำเนินงาน ดังนี้

(๑) กำกับดูแลภารกิจการบริหาร อำนวยการ และสนับสนุนงานองค์การ อันได้แก่ งานนโยบายและแผน งานพัฒนาระบบองค์กรและเทคโนโลยีดิจิทัล งานด้านการเงินการคลัง งานด้านทรัพยากรมนุษย์ งานด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย งานกฎหมาย งานสารบรรณ และงานบริการกลาง เพื่อให้การดำเนินการในองค์การเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) จัดทำและเสนอนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ และแผนงานต่าง ๆ ขององค์การ รวมถึงการวิเคราะห์ การติดตามประเมินผล การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และประสานงานกับส่วนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กร นวัตกรรม ประมวลผล และรายงานผลการดำเนินงานขององค์การ

(๔) ดำเนินงานด้านสารสนเทศและการบริหารฐานข้อมูลองค์การ รวมถึงการใช้และพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล และงานด้านระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

(๕) ดำเนินการ จัดทำ ควบคุม และตรวจสอบ เกี่ยวกับงานทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ขององค์การให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๖) ดำเนินการด้านการบริหาร พัฒนา และระบบงานของทรัพยากรมนุษย์ แรงงานสัมพันธ์ รวมถึงงานด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

(๗) บริหารจัดการในภาพรวมของสำนักบริหาร ทั้งในงานด้านอำนวยการ งานวางแผนกลยุทธ์ งานพัฒนาองค์กร งานพัฒนาบุคลากร งานควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โครงการและการจัดสรรงบประมาณของสำนัก รวมถึงการดำเนินงานตามโครงการพิเศษประจำปี

(๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๕. สำนักตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบบริหารจัดการและดำเนินงาน ดังนี้

(๑) จัดทำกฎบัตรว่าด้วยการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานขององค์การ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๒) จัดให้มีการประเมินตนเองเป็นประจำทุกปีตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามที่กำหนดไว้ และรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

(๓) ตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแลที่ดี และกระบวนการบริหารความเสี่ยง

(๔) ตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินงานขององค์การ

(๕) ตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสเกิดการทุจริต และประสิทธิภาพขององค์กรในการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตภายในองค์กร

(๖) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตาม (๓) ถึง (๕) รวมทั้งมีข้อเสนอแนะ วิธีและมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขหน้าที่ตาม (๓) ถึง (๕)

(๗) ประสานงานกับผู้สอบบัญชีเพื่อให้สามารถเข้าใจแผนงานและกำหนดขอบเขตการตรวจสอบภายในที่เป็นประโยชน์ร่วมกันต่อองค์การ

(๘) พัฒนาและอบรมความรู้ ทักษะ และความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์การ

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๕ และตามที่ผู้อำนวยการมอบหมายโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงานย่อย

๑. หน่วยงานที่รายงานตรงต่อผู้อำนวยการ

๑.๑ ส่วนคณะกรรมการและกำกับดูแลกิจการที่ดี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนดทิศทางและแผนการดำเนินงานให้เป็นไปตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีและกำกับดูแลการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และระเบียบข้อบังคับ วิธิปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณของบุคลากรในองค์การ รวมทั้งรวบรวมข้อมูลตัวอย่างที่ดีให้ปฏิบัติตาม เพื่อรายงานและสื่อสารภายในองค์กร

(๓) ดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity & Transparency Assessment : ITA)

(๔) กำกับดูแลให้มีการสื่อสารและเปิดเผยสารสนเทศในเรื่องต่าง ๆ ให้กับผู้มีส่วนได้เสียอย่างถูกต้องเหมาะสม

(๕) จัดระบบ ติดตาม รายงาน สนับสนุนนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์การและผู้บริหารระดับสูงในการทำให้มั่นใจว่าจะมีการกำกับการปฏิบัติอย่างเพียงพอ รวมถึงนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และประเมินเสนอผู้บริหารระดับสูงในการเพิ่มประสิทธิภาพในการกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์

(๖) อำนวยการและประสานการจัดประชุมของคณะกรรมการองค์การ และคณะอนุกรรมการ เช่น การประสานการประชุม การประสานการเดินทาง การเบิกค่าใช้จ่าย ฯลฯ รวมถึงการจัดทำเอกสารการประชุม จัดทำรายงาน ตลอดจนสรุปผลรายงาน ประสานติดตามผลการดำเนินงานตามมติของที่ประชุม และแจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและปฏิบัติ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่ในงานด้านเลขานุการของผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ ประสานและติดตามการดำเนินการตามนโยบาย ข้อสั่งการ และรายงานผลให้ผู้บริหารระดับสูงได้ทราบ

(๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๒. หน่วยงานที่รายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการ

๒.๑ สำนักตรวจสอบภายใน มีหน่วยงานภายใต้การบังคับบัญชา ดังนี้

๒.๑.๑ งานตรวจสอบการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบความถูกต้อง และความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การ

(๒) จัดทำแผนการตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี

(๓) ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ รายจ่าย และสิทธิประโยชน์ที่องค์การพึงได้รับ

(๔) สอบทานและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของงบการเงินขององค์การ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี

(๕) ให้คำปรึกษา หรือคำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการเงินและบัญชี

(๖) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้
(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒.๑.๒ งานตรวจสอบการดำเนินงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) สอบทานการดำเนินงาน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
(๒) ตรวจสอบการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และตัวชี้วัด
(๓) จัดทำแผนการตรวจสอบการดำเนินงาน การเผยแพร่ข้อมูล และการบริหารจัดการสารสนเทศ
(๔) ให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำ และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการดำเนินงาน
(๕) ตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสเกิดการทุจริต และประสิทธิภาพขององค์การในการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตภายในองค์กร
(๖) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้
(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓. หน่วยงานที่รายงานตรงกับรองผู้อำนวยการ (วิชาการ)

๓.๑ สำนักจัดการสวนพฤกษศาสตร์ และมีหน่วยงานภายใต้การบังคับบัญชา ดังนี้

๓.๑.๑ หน่วยบริหารจัดการทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประสานงาน รวบรวมข้อมูล ศึกษา จัดทำ ติดตามและสรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการทั่วไปภายในสำนักในด้านต่าง ๆ เช่น การจัดทำแผนงานโครงการ การรวบรวมคำของบประมาณ และการใช้จ่ายงบประมาณ การดำเนินงานตามแผนงานของสำนัก การบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน เป็นต้น
(๒) ดำเนินงานด้านสารบรรณ ด้านพัสดุ การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ จัดเตรียมการประชุม เอกสารสำหรับการประชุม บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม รวมถึงงานด้านธุรการของสำนัก
(๓) จัดทำทะเบียนและควบคุมการเบิกจ่ายอุปกรณ์และจักรกลการเกษตร และควบคุมเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้งานภายในสำนักเพื่อดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลพื้นที่สวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์
(๔) ปฏิบัติหน้าที่ในงานด้านเลขานุการของผู้อำนวยการสำนัก ประสานงาน กลั่นกรองเรื่องเสนอเพื่อการวินิจฉัย และติดตามผลการดำเนินงานภายในสำนัก
(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๓.๑.๒ สวนพฤกษศาสตร์ มีหน่วยงานภายใต้การบังคับบัญชา คือ

๓.๑.๒.๑ งานอนุรักษ์และส่งเสริมความรู้ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) วางแผนการดำเนินการเรื่องการอนุรักษ์พันธุ์ไม้และการสำรวจพันธุ์ไม้ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการอนุรักษ์ตามแนวทางการอนุรักษ์พันธุ์ไม้ที่องค์การกำหนด

(๒) สนับสนุนการทำงานด้านอนุรักษ์ร่วมกับส่วนอนุรักษ์และฟื้นฟูพันธุ์พืช

(๓) วางแผนและดำเนินการด้านการให้ความรู้ การฝึกอบรม รวมถึงจัดกิจกรรมและกิจกรรมพิเศษตามโอกาสและวาระเทศกาลสำคัญต่าง ๆ

(๔) ให้บริการข้อมูล ตอบข้อซักถาม ให้บริการความรู้ทางพฤกษศาสตร์ เป็นวิทยากรนำชมพื้นที่ที่น่าสนใจภายในสวนพฤกษศาสตร์ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ามาเยี่ยมชม

(๕) วางแผนการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์โดยเชื่อมโยงกับส่วนเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๓.๑.๒.๒ งานจัดการพื้นที่ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) ดูแลและจัดการงานออกแบบสวนพฤกษศาสตร์ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ และเป็นศูนย์อนุรักษ์พันธุ์ไม้ เพื่อให้บริการแก่ประชาชน ตามแนวทางสวนพฤกษศาสตร์สากล

(๒) ออกแบบและปรับแต่งพื้นที่ให้มีประโยชน์ใช้สอยที่มีประสิทธิภาพ มีความร่มรื่นสวยงามและมีอัตลักษณ์ตามแผนแม่บทการจัดการสวนพฤกษศาสตร์

(๓) ดูแลระบบการสาธารณูปโภค อาทิ ระบบไฟฟ้า การให้แสงสว่าง ระบบให้น้ำต้นไม้ ระบบระบายน้ำและระบบป้องกันน้ำท่วม และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น ที่นั่ง ถังขยะ ป้าย ตลอดจนสิ่งประเทืองใจ เช่น น้ำพุ น้ำตก หรือประติมากรรมให้สวยงาม

(๔) ดูแลพันธุ์พืชและพื้นที่ให้คงสภาพตามแนวทางที่กำหนดไว้

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๓.๑.๒.๓ งานบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) ประสานงาน รวบรวมข้อมูล ศึกษา จัดทำ ติดตาม และสรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารทั่วไปภายในสวนพฤกษศาสตร์ด้านต่าง ๆ อาทิ การจัดทำแผนงานโครงการ การรวบรวมคำของบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณ การดำเนินงานตามแผนงาน งานบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เป็นต้น

(๒) ดำเนินงานด้านสารบรรณ ด้านพัสดุ การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ จัดเตรียมการประชุม เอกสารสำหรับการประชุม บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม รวมถึงงานด้านนธุรการของสวนพฤกษศาสตร์

(๓) ดำเนินงานด้านการจัดหารายได้ กิจกรรมส่งเสริมการตลาด การจำหน่ายสินค้าและบริการ การจัดเก็บรายได้ รวมทั้งควบคุมและบริหารจัดการงานด้านการเงิน งานธุรกิจจัดหารายได้ของสวนพฤกษศาสตร์ให้เป็นไปตามเป้าหมายด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบข้อบังคับขององค์การฯ ด้วยมาตรการควบคุมภายในที่ดี

(๔) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้อำนวยการสวนพฤกษศาสตร์

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

ให้ทุกสวนพฤกษศาสตร์มีการจัดแบ่งส่วนงานย่อยตาม ๓.๑.๒.๑ - ๓.๑.๒.๓ ยกเว้นสวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ ให้ส่วนงานที่ ๓.๑.๑, ๓.๑.๓-๓.๑.๕ ภายใต้สำนักจัดการสวนพฤกษศาสตร์มีหน้าที่ในการบริหารจัดการสวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ให้เป็นไปตามเป้าหมาย

๓.๑.๓ ส่วนจัดการพื้นที่แหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

๓.๑.๓.๑ งานจัดการพื้นที่ แหล่งเรียนรู้ และภูมิทัศน์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) ออกแบบภูมิทัศน์ วางผังการจัดการพื้นที่ให้เหมาะสมสำหรับการเป็นแหล่งเรียนรู้ แหล่งพักผ่อนหย่อนใจและสันทนาการของเยาวชนและประชาชนทั่วไป ภายใต้มาตรฐานวิชาการ และแนวทางสวนพฤกษศาสตร์สากล ควบคู่ไปกับความสวยงามและนิเวศ

(๒) ดูแลและจัดการแหล่งเรียนรู้ภายในอาคาร อาทิเช่น พิพิธภัณฑ์ธรรมชาติ ศูนย์สารนิเทศ กลุ่มอาคารเรือนกระจก ให้ทันสมัย และน่าสนใจแก่การเรียนรู้

(๓) ออกแบบและจัดองค์ประกอบสิ่งปลูกสร้างเพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับประชาชน เช่น ซุ้ม ศาลา ที่นั่ง ห้องสุขา ป้ายสื่อความหมาย ฯลฯ ให้เหมาะสมและสวยงามสอดคล้องไปกับธรรมชาติโดยไม่มีผลกระทบต่อระบบนิเวศและให้เหมาะสมกับการให้ความรู้ทางด้านพฤกษศาสตร์ รวมทั้งออกแบบตกแต่งพื้นที่จัดแสดงพันธุ์ไม้ ทั้งในและนอกสถานที่

(๔) ดูแลระบบสาธารณูปโภค อาทิ ระบบไฟฟ้า การให้แสงสว่าง ระบบให้น้ำต้นไม้ ระบบระบายน้ำ ระบบป้องกันอุทกภัย การบริหารจัดการพื้นที่เก็บขยะ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น ที่นั่ง ถังขยะ ป้าย ตลอดจนสิ่งประเทืองใจ เช่น น้ำพุ น้ำตก หรือประติมากรรมให้สวยงามร่วมกับงานวิศวกรรมและสาธารณูปโภค

(๕) ดูแลมิให้มีการบุกรุกหรือรุกล้ำแนวเขตของบุคคลภายนอก และการป้องกันไฟป่าที่อาจจะเกิดขึ้นในพื้นที่สวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๓.๑.๓.๒ งานวิศวกรรมและสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) ประเมินราคาและวางแผนการก่อสร้าง

(๒) สนับสนุนการจัดทำราคากลางการก่อสร้างร่วมกับคณะกรรมการจัดทำรูปแบบรายการงานก่อสร้างและราคากลาง

(๓) ออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง ทั้งด้านสถาปัตยกรรม โครงสร้าง ระบบไฟฟ้า ระบบสาธารณูปโภค การปรับอากาศ สำหรับอาคารและสิ่งก่อสร้างขององค์การ

(๔) ดูแลอาคารสถานที่และการก่อสร้างในองค์การให้มีความถูกต้องและเหมาะสมในเชิงวิชาชีพ

(๕) รับผิดชอบระบบปรับอากาศ ระบบลิฟต์ ระบบประปา ระบบสุขาภิบาล ระบบป้องกันอุทกภัย ระบบไฟฟ้า ระบบสาธารณูปโภคต่างๆ ขององค์การ

ร่วมกับงานจัดการพื้นที่ แหล่งเรียนรู้ และภูมิทัศน์ และให้คำปรึกษาแก่สวนพฤกษศาสตร์

(๖) บริหารจัดการน้ำ ดูแลแหล่งน้ำ บำรุงรักษาระบบน้ำและระบบชลประทานภายในพื้นที่สวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์

(๗) ให้การสนับสนุนในการให้ความรู้ และป้องกันเหตุที่อาจจะเกิดขึ้นจากอุทกภัย อัคคีภัย และภัยพิบัติทางธรรมชาติ รวมถึงสภาวะวิกฤตที่อาจเกิดขึ้น

(๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๓.๑.๓.๓ งานนิทรรศการและสื่อความหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดำเนินการให้ความรู้ผ่านการสื่อความหมายรูปแบบต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร เพื่อให้ความรู้แก่เยาวชน นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ในเรื่องความหลากหลายทางชีวภาพโดยเฉพาะด้านพืชและแมลง การอนุรักษ์พันธุ์พืช รวมถึงการดูแลทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒) วางแผน ออกแบบ ปรับปรุง จัดทำป้ายบอกสถานที่ และดูแลป้ายบอกสถานที่ การสื่อความหมายให้กับผู้พิการ หรือผู้ด้อยโอกาส และฐานการเรียนรู้ทั้งสวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ สวนพฤกษศาสตร์สาขา และภายนอกองค์การ

(๓) คิดค้น ปรับปรุง และพัฒนาแนวทางการสื่อความหมาย ร่วมกับส่วนพัฒนาระบบองค์การและเทคโนโลยีดิจิทัล ผ่านการนำเทคโนโลยีสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ เช่น Interactive Learning มาให้ความรู้และสร้างประสบการณ์แก่ประชาชนในพื้นที่ เพื่อสร้างความน่าสนใจ และเกิดการเรียนรู้

(๔) ออกแบบและผลิตสื่อทุกประเภท เช่น โปสเตอร์ แผ่นพับ ใบปลิว สติกเกอร์ ป้ายสื่อความหมายในรูปแบบต่างๆ ส.ค.ส. จุลสาร วารสาร หนังสือแนะนำสวน รวมถึงการจัดทำคู่มือสื่อความหมายลักษณะเด่นทางธรรมชาติ พฤกษศาสตร์ แมลง ความหลากหลายทางชีวภาพ คุณค่า และความสำคัญของธรรมชาติ และระบบนิเวศ เพื่อให้นักท่องเที่ยว ผู้เยี่ยมชมตระหนักถึงคุณค่าและความสำคัญของทรัพยากรธรรมชาติต่อการดำรงอยู่ของระบบนิเวศ

(๕) วางรูปแบบการจัดแสดง ตกแต่ง ปรับปรุงการเผยแพร่ความรู้ผ่านนิทรรศการในพิพิธภัณฑ์ อาคารต่างๆ และการจัดแสดงในพื้นที่สวนสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ รวมถึงสวนพฤกษศาสตร์สาขา

(๖) วางรูปแบบการจัดแสดง สร้างสรรค์งานศิลปกรรม และนิทรรศการทั้งภายในและภายนอกองค์การ โดยมีจุดมุ่งหมายเป็นแหล่งเรียนรู้และปลูกฝังจิตสำนึกรักธรรมชาติแก่กลุ่มเป้าหมาย

(๗) คิดสร้างสรรค์ และจัดนิทรรศการหมุนเวียนทั้งภายในและภายนอกองค์การ ตามแผนงานที่กำหนดไว้ หรือตามความเหมาะสม

(๘) ให้คำปรึกษาและคำแนะนำในการออกแบบและจัดแสดงนิทรรศการ หรืองานพิพิธภัณฑ์ต่าง ๆ ที่เหมาะสมตามยุทธศาสตร์ขององค์การ

(๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๓.๑.๔ ส่วนพืชสวน ประกอบด้วย

๓.๑.๔.๑ งานผลิตและขยายพันธุ์พืช มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) ประมวลข้อมูลความต้องการใช้พรรณไม้ เพื่อคำนวณปริมาณการผลิต การขยายพันธุ์ และวัสดุต่างๆ ที่ต้องใช้ รวมถึงวิเคราะห์ข้อมูลต้นทุนในการผลิตและการขยายพันธุ์พืช รวมทั้งเสนอแนวทางในการแก้ไขเพิ่มศักยภาพ

(๒) วางแผน จัดหา และผลิตพันธุ์ไม้เพื่อตอบสนองต่อการจัดสวนพฤกษศาสตร์ การจัดแสดง งานวิจัย งานอนุรักษ์ งานฟื้นฟูประชากร รวมถึงการจำหน่ายเพื่อสร้างรายได้ให้แก่องค์การ

(๓) จัดเตรียมพรรณไม้ตามรูปแบบที่กำหนด และผลิตให้ได้คุณภาพตรงกับการใช้งาน รวมถึงสรรหาและคัดเลือกสายพันธุ์พืช นำศักยภาพของพรรณไม้ที่ได้มาใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งเชิงพาณิชย์และสังคมให้เหมาะสมในแต่ละสภาวะ

(๔) วางแผน ดูแล และจัดเตรียมดิน วัสดุปลูก ปุ๋ย ยา วัสดุต่างๆ ที่ต้องใช้ในการผลิตและขยายพันธุ์พืชให้เพียงพอ ใช้ตรงงาน และเหมาะสม รวมถึงการใช้สารเคมีในพื้นที่

(๕) รับผิดชอบดูแลกิจกรรมด้านเกษตรอินทรีย์ และคิดค้นกระบวนการในการลดการใช้สารเคมีเพื่อการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมถึงเผยแพร่ความรู้สู่สาธารณชน

(๖) ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อผลิตภัณฑ์พืชเพื่อจำหน่ายทั้งในระบบ Online และ Onsite

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๓.๑.๔.๑ งานดูแลและจัดการพืชสวน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) บริหารจัดการ จัดปลูก จัดแต่ง และดูแลพรรณไม้ภายในพื้นที่สวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ และภูมิทัศน์ร่วมกับส่วนจัดการพื้นที่และแหล่งเรียนรู้

(๒) ดำเนินการด้านรุกขกร รวมถึงการปรับแต่งและค้ำจุนไม้ต้นให้สวยงามตามกระบวนการและนโยบายการจัดการพืชมีชีวิตขององค์การ

(๓) รับผิดชอบดูแลการจัดการเรื่องโรคพืช วัชพืช แมลง และศัตรูพืช รวมถึงการรักษาพยาบาลพืชที่เป็นโรคทั้งในและนอกโรงเรือน

(๔) ติดตามข้อมูลด้านการเจริญเติบโตของพืชในวงศ์ไม้ แปลงรวบรวม และพื้นที่จัดแสดงสายพันธุ์อื่น รวมทั้งจัดทำรายงานเพื่อใช้ในการวางแผนการอนุรักษ์และดูแลไม้มีชีวิตให้เป็นไปตามเป้าหมายการอนุรักษ์พืช

(๕) ให้คำปรึกษาและคำแนะนำการดูแลและจัดการพืชสวนแก่ส่วนงานต่างๆ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๓.๑.๕ ส่วนอนุรักษ์และฟื้นฟูพันธุ์พืช ประกอบด้วย

๓.๑.๕.๑ งานรวบรวมพันธุ์และจัดการพืชมีชีวิต มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) พัฒนาและจัดทำระบบสำรองอนุรักษ์พันธุกรรมพืชมีชีวิต (Living Collection) ขององค์การ เพื่อเป็นฐานแห่งการพัฒนาและใช้ประโยชน์ทรัพยากรธรรมชาติของประเทศอย่างยั่งยืน

(๒) วางแผนด้านการสำรวจและรวบรวมพันธุ์พืชมีชีวิตจากพื้นที่ทั้งในและนอกถิ่นกำเนิดตามนโยบายการจัดการพืชมีชีวิตขององค์การ

(๓) จัดทำทะเบียนพันธุ์พืชมีชีวิต ตลอดจนสอบทานรายชื่อพันธุ์พืชที่รวบรวมไว้นำเข้าข้อมูลพันธุ์พืชมีชีวิตในระบบฐานข้อมูลของ อ.ส.พ.

(๔) ประเมินความหลากหลายของระบบนิเวศ และทำการวิจัยเพื่อการอนุรักษ์พันธุ์ไม้หายากหรือใกล้สูญพันธุ์

(๕) วางแผนการจัดปลูก และร่วมจัดปลูกพืชมีชีวิตตามหลักเกณฑ์สวนพฤกษศาสตร์ ร่วมกับส่วนจัดการพื้นที่และแหล่งเรียนรู้

(๖) ป้องกันศัตรูพืชและโรคพืชที่อาจติดมาจากพืชที่รับเข้า และควบคุมการเคลื่อนย้ายพืชในสวนพฤกษศาสตร์ให้คงความปลอดภัยและเป็นไปตามมาตรฐานสากล (Plant quarantine)

(๗) อนุบาลและขยายพันธุ์พืชที่ได้จากการออกสำรวจรวบรวมตัวอย่าง และพืชที่รับเข้ามาในสวนพฤกษศาสตร์ให้รอด และดูแลให้มีการเจริญเติบโตในโรงเรือน แล้วจัดส่งให้หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหลังจากรอดชีวิตและมีความแข็งแรงแล้ว

(๘) ติดตามข้อมูลด้านการเจริญเติบโตของพืชอนุรักษ์ในพื้นที่สวนพฤกษศาสตร์ และจัดทำรายงานเพื่อใช้ในการวางแผนการอนุรักษ์และดูแลไม้มีชีวิตให้เป็นไปตามเป้าหมายการอนุรักษ์พืช

(๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๓.๑.๕.๑ งานอนุรักษ์และฟื้นฟู มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) ศึกษา จัดทำแผน และประสานการดำเนินงานด้านการอนุรักษ์และการฟื้นฟูคืนถิ่นพันธุ์พืช รวมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

(๒) จัดเตรียมพันธุ์ไม้และดำเนินการฟื้นฟูคืนถิ่นพันธุ์พืชโดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน และติดตามอัตราการรอดชีวิตในสภาพธรรมชาติ และจัดทำรายงานเพื่อใช้ในการวางแผนการอนุรักษ์และดูแลไม้มีชีวิตให้เป็นไปตามเป้าหมายการอนุรักษ์พืช

(๓) จัดการข้อมูลรายการพันธุ์พืชที่ได้ฟื้นฟูคืนถิ่น ตลอดจนบัญชีเครือข่ายความร่วมมือดังกล่าว

(๔) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และประสานงานร่วมกับหน่วยงานทุกภาคส่วนเพื่อการฟื้นฟูและคืนถิ่นพันธุ์พืชที่เหมาะสม

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๓.๒ สำนักวิชาการวิจัย โดยมีหน่วยงานภายใต้การบังคับบัญชา ดังนี้

๓.๒.๑ หน่วยบริหารจัดการทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประสานงาน รวบรวมข้อมูล ศึกษา จัดทำ ติดตาม และสรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารภายในสำนักในด้านต่าง ๆ เช่น การจัดทำแผนงานโครงการ การรวบรวมคำขอ และการใช้จ่ายงบประมาณ การดำเนินงานตามแผนงาน การบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน เป็นต้น

(๒) จัดเตรียมการประชุม เอกสารประกอบการประชุม บันทึก และจัดทำรายงานการประชุม

(๓) ดำเนินงานด้านสารบรรณ ด้านพัสดุ การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ จัดเตรียมการประชุม เอกสารสำหรับการประชุม บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม รวมถึงงานด้านธุรการของสำนัก

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ในงานด้านเลขานุการของผู้อำนวยการสำนัก ประสานงาน กลั่นกรองเรื่องเสนอเพื่อการวินิจฉัย และติดตามผลการดำเนินงานภายในสำนัก

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๓.๒.๒ ส่วนบริหารงานวิจัย ประกอบด้วย

๓.๒.๒.๑ งานบริการวิชาการและห้องสมุด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประสานงานในการดำเนินงานโครงการวิจัย จัดหาแหล่งทุน บริหารจัดการแผนงานและงบประมาณ และความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก

(๒) ดำเนินการด้านวิเทศสัมพันธ์และจัดส่งผู้แทนองค์การเข้าร่วมการประชุม การดูงาน การเจรจาต่อรอง และการจัดทำบันทึกข้อตกลงต่างๆ กับต่างประเทศ รวมถึงการสนับสนุนการจัดประชุม อบรม สัมมนา ทางด้านวิชาการและการวิจัย

(๓) ประสานการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ และประชุมสัมมนาทางวิชาการ และการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ สร้างความร่วมมือในการวิจัยกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

(๔) สนับสนุนงานวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลงานวิจัย รวมทั้งการเผยแพร่งานวิชาการในรูปแบบต่างๆ

(๕) ติดตามและผลประเมินผลสำเร็จการดำเนินโครงการวิจัย และประสานงานการดำเนินงานกับหน่วยงานให้ทุน รวมทั้งงานที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนสนับสนุนการนำผลงานการวิจัยมาถ่ายทอดหรือสร้างประโยชน์ในเชิงสังคมและเชิงพาณิชย์

(๖) บริหารจัดการและดำเนินงานห้องสมุดขององค์การ เอกสารสิ่งพิมพ์ทางวิชาการในรูปแบบต่างๆ การเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศห้องสมุด (e-Library) กับหน่วยงานต่างๆ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๓.๒.๒.๒ งานห้องปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) บริหารจัดการ รับผิดชอบ และดูแลห้องปฏิบัติการต่างๆ ขององค์การ ได้แก่ ห้องปฏิบัติการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ ห้องปฏิบัติการพฤกษเคมี ห้องปฏิบัติการแมลง และห้องปฏิบัติการอื่น ๆ ที่องค์การจัดตั้ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล มีความเรียบร้อย เหมาะสม ปลอดภัย และพร้อมปฏิบัติงาน

(๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๓.๒.๓ ส่วนหอพรรณไม้และพิพิธภัณฑ์แมลง ประกอบด้วย

๓.๒.๓.๑ งานจัดการตัวอย่างพืช มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) บริหารจัดการ รับผิดชอบ และดูแลหอพรรณไม้สวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ (Queen Sirikit Botanic Garden Herbarium : QBG)

(๒) จัดการ จัดเรียง และเก็บรักษาตัวอย่างพืช (Herbarium Specimens) ตามหลักการและมาตรฐานการจัดการหอพรรณไม้สากล รวมทั้งการให้บริการยืม - คืน และแลกเปลี่ยนตัวอย่าง เพื่อการศึกษาวิจัยกับหอพรรณไม้และพิพิธภัณฑ์พืชต่างๆ

(๓) วางแผนร่วมกับนักวิชาการในงานวิจัยสำรวจและดำเนินการจัดเก็บรวบรวมพืชทั้งในประเทศไทยและพรรณพฤกษชาติของประเทศเพื่อนบ้าน เพื่อจัดทำเป็นตัวอย่างพรรณไม้แห้ง และสนับสนุนการจัดหาตัวอย่างพืชมีชีวิตนำมาจัดปลูกเพื่อการอนุรักษ์ จัดแสดง และการเรียนรู้

(๔) ศึกษาวิจัยและสนับสนุนการศึกษาทางด้านพฤกษศาสตร์ในสาขาต่างๆ โดยเฉพาะทางด้านอนุกรมวิธานพืช (Plant Taxonomy) ความหลากหลายทางชีวภาพ (Biodiversity) และพฤกษศาสตร์พื้นบ้าน (Ethnobotany)

(๕) จัดทำทะเบียนและฐานข้อมูลของตัวอย่างพืช รวมถึงการตรวจสอบชื่อทางวิทยาศาสตร์ที่ถูกต้อง

(๖) บริการการศึกษา แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ประสานความร่วมมือและเผยแพร่ข้อมูลทางด้านพฤกษศาสตร์ โดยเฉพาะทางด้านอนุกรมวิธานพืช

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๓.๒.๓.๑ งานจัดการตัวอย่างแมลง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) บริหารจัดการ รับผิดชอบ และดูแลพิพิธภัณฑ์แมลง (Insect Museum) ขององค์การ

(๒) จัดการ จัดเรียง และเก็บรักษาตัวอย่างแมลง (Insect Specimens) ตามหลักการและมาตรฐานการจัดการพิพิธภัณฑ์แมลงสากล

รวมทั้งการให้บริการยืม - คืน และแลกเปลี่ยนตัวอย่าง เพื่อการศึกษาวิจัยกับพิพิธภัณฑ์แมลงต่างๆ

(๓) วางแผนร่วมกับนักวิชาการในงานวิจัยสำรวจและดำเนินการจัดเก็บรวบรวมแมลงที่พบในประเทศไทยและประเทศเพื่อนบ้าน เพื่อจัดทำเป็นตัวอย่างอ้างอิง จัดแสดง และการเรียนรู้

(๔) ศึกษาวิจัย และสนับสนุนการศึกษาทางด้านกีฏวิทยา โดยเฉพาะทางด้านอนุกรมวิธานแมลง (Insect Taxonomy)

(๕) จัดทำทะเบียนและฐานข้อมูลของตัวอย่างแมลง รวมถึงการตรวจสอบชื่อทางวิทยาศาสตร์ที่ถูกต้อง

(๖) บริการการศึกษา แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ประสานความร่วมมือ และเผยแพร่ข้อมูลทางด้านกีฏวิทยา โดยเฉพาะทางด้านอนุกรมวิธานแมลง

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๓.๒.๔ กลุ่มงานวิจัยความหลากหลายด้านพืชและแมลง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) บริหารจัดการแผนงานวิจัยความหลากหลายด้านพืชและแมลง ที่สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ และแผนยุทธศาสตร์ขององค์การฯ

(๒) ศึกษาวิจัยทางพฤกษศาสตร์และกีฏวิทยา ความหลากหลายทางชีวภาพ อนุกรมวิธาน สัณฐานวิทยา พฤกษศาสตร์พื้นบ้าน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) สร้างความร่วมมือ อาทิ ร่วมทำงานวิจัย การแสวงหาแหล่งทุนวิจัยกับหน่วยงานภายนอก

(๔) เผยแพร่งานวิจัยในรูปแบบต่างๆ อาทิ จัดทำเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง หนังสือ สิ่งพิมพ์ แผ่นพับ บทความ ฯลฯ เพื่อการศึกษา ค้นคว้า เป็นข้อมูลทางวิชาการ ต่อยอดและสร้างมูลค่าเพิ่ม อันนำไปสู่การใช้ประโยชน์ต่อชุมชนและประเทศชาติทั้งในเชิงสังคมและเชิงพาณิชย์อย่างยั่งยืน

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๓.๒.๕ กลุ่มงานวิจัยเพื่อการอนุรักษ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) บริหารจัดการแผนงานวิจัยด้านอนุรักษ์ ที่สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ และแผนยุทธศาสตร์ขององค์การฯ

(๒) ศึกษาวิจัยทางพฤกษศาสตร์ด้านชีววิทยาเพื่อการอนุรักษ์ นิเวศวิทยา การเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม การฟื้นฟูและอนุรักษ์พืชหายากและพืชที่ถูกคุกคาม การขยายพันธุ์พืช และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) สร้างความร่วมมือ อาทิ ร่วมทำงานวิจัย การแสวงหาแหล่งทุนวิจัยกับหน่วยงานภายนอก

(๔) เผยแพร่งานวิจัยในรูปแบบต่างๆ อาทิ จัดทำเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง หนังสือ สิ่งพิมพ์ แผ่นพับ บทความ ฯลฯ เพื่อการศึกษา ค้นคว้า เป็นข้อมูลทางวิชาการ ต่อยอดและสร้างมูลค่าเพิ่ม อันนำไปสู่การใช้ประโยชน์ต่อชุมชนและประเทศชาติทั้งในเชิงสังคมและเชิงพาณิชย์อย่างยั่งยืน

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๓.๒.๖ กลุ่มงานวิจัยเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) บริหารจัดการแผนงานวิจัยด้านการพัฒนาผลิตภัณฑ์จากพืช ที่สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ และแผนยุทธศาสตร์ขององค์การฯ

(๒) ศึกษาวิจัยทางพฤกษศาสตร์ด้านการพัฒนาพืช การปรับปรุงพันธุ์พืช การพัฒนาผลิตภัณฑ์ที่ผลิตขึ้นจากพืช และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) สร้างความร่วมมือ อาทิ ร่วมทำงานวิจัย การแสวงหาแหล่งทุนวิจัยกับหน่วยงานภายนอก

(๔) เผยแพร่งานวิจัยในรูปแบบต่างๆ อาทิ จัดทำเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง หนังสือ สิ่งพิมพ์ แผ่นพับ บทความ ฯลฯ เพื่อการศึกษา ค้นคว้า เป็นข้อมูลทางวิชาการ ต่อยอดและสร้างมูลค่าเพิ่ม อันนำไปสู่การใช้ประโยชน์ต่อชุมชนและประเทศชาติทั้งในเชิงสังคมและเชิงพาณิชย์อย่างยั่งยืน

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๔. หน่วยงานที่รายงานตรงกับรองผู้อำนวยการ (บริหาร)

๔.๑ สำนักพัฒนาธุรกิจ โดยมีหน่วยงานภายใต้การบังคับบัญชา ดังนี้

๔.๑.๑ หน่วยบริหารจัดการทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประสานงาน รวบรวมข้อมูล ศึกษา จัดทำ ติดตาม และสรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารภายในสำนักในด้านต่าง ๆ เช่น การจัดทำแผนงานโครงการ การรวบรวมคำขอ การใช้จ่ายงบประมาณ การดำเนินงานตามแผนงาน การบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน เป็นต้น

(๒) ดำเนินงานด้านสารบรรณ ด้านพัสดุ การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ จัดเตรียมการประชุม เอกสารสำหรับการประชุม บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม รวมถึงงานด้านธุรการของสำนัก

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ในงานเลขานุการของผู้อำนวยการสำนัก ประสานงาน รกลั่นกรองเรื่องเสนอเพื่อการวินิจฉัย และติดตามผลการดำเนินงานภายในสำนัก

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๔.๑.๒ ส่วนเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๔.๑.๒.๑ งานประชาสัมพันธ์และสื่อดิจิทัล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผนการสื่อสารประชาสัมพันธ์อย่างบูรณาการให้ทุกหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์การฯ

(๒) ประเมินผลการดำเนินการ ทบทวนแผนและผลการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์

(๓) สื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์ขององค์การ รวมถึงจัดโปรแกรมการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อในรูปแบบต่างๆ และสื่อสารผ่านระบบดิจิทัล โซเชียลมีเดีย เพื่อกระตุ้นการรับรู้องค์การเพิ่มมากขึ้น

(๔) สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อมวลชน จัดแถลงข่าว พร้อมทั้งประสานและให้เอกสารแก่สื่อมวลชนเพื่อจัดทำสกู๊ปข่าวเผยแพร่ และบริการข่าวสารที่เกี่ยวกับองค์การ

(๕) นำสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อในรูปแบบต่างๆ ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบและภาษาต่างๆ ตามสถานที่ท่องเที่ยวทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้เป็นที่รู้จักแก่สาธารณชนอย่างแพร่หลาย

(๖) บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว การตัดต่อ สแกนภาพ รวบรวมภาพ ฟิล์ม วีดีโอ รวมทั้งสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อในรูปแบบต่างๆ ดำเนินการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ รวมถึงในรูปแบบระบบดิจิทัล เพื่อการค้นหาที่สะดวกและพร้อมต่อการใช้งาน

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๔.๑.๒.๑ งานบริการนักท่องเที่ยวและลูกค้าสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เป็นศูนย์กลางการติดต่อของลูกค้า นักท่องเที่ยว และผู้เข้ามาเยี่ยมชม รวมถึงประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริการข้อมูล ตอบข้อซักถาม และอำนวยความสะดวกในการเข้ามาใช้บริการในสวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์

(๒) ดูแลการบริการนักท่องเที่ยว ผู้เข้าเยี่ยมชม ตลอดจนดำเนินการจัดทำแบบสำรวจ ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของนักท่องเที่ยว ผู้เข้าเยี่ยมชม และความผูกพันของลูกค้า รวมทั้งเสนอแนวทางในการสร้างความผูกพันของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน

(๓) ดำเนินการให้เป็นไปตามโปรแกรมและแพคเกจส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การ

(๔) บริหารจัดการลำดับการให้บริการ อาหาร และการอำนวยความสะดวกของนักท่องเที่ยวและคณะผู้เยี่ยมชม

(๕) ดูแลงานมัคคุเทศก์และการเป็นวิทยากรนำชมพื้นที่ต่างๆ ภายในสวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์

(๖) สร้างและจัดกิจกรรมสร้างสัมพันธ์กับผู้รับบริการเพื่อเรียนรู้ความต้องการและเพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการในระยะสั้นและระยะยาว

(๑) จัดทำรายงานสรุปสถิติผู้มาเยี่ยมชม ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการ การเรียนรู้ และการส่งเสริมการท่องเที่ยวในสวนพฤกษศาสตร์อย่างยั่งยืน

(๒) จัดการฐานข้อมูลผู้รับบริการและผู้เยี่ยมชมในกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ เพื่อประกอบในการวิเคราะห์ข้อมูลของฝ่ายการตลาด

(๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๔.๑.๓ ส่วนธุรกิจและการตลาด ประกอบด้วย

๔.๑.๓.๑ งานกลยุทธ์ธุรกิจและการตลาด มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) สำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมายด้านการท่องเที่ยว การให้บริการและด้านสินค้าขององค์การ

(๒) จัดทำแผนธุรกิจเพื่อแสวงหารายได้เพิ่มให้กับองค์กร กำหนดกลยุทธ์ทางธุรกิจ กิจกรรมส่งเสริมการตลาด โปรแกรมหรือแพคเกจเพื่อส่งเสริมการหารายได้ในช่องทางต่างๆ ที่เหมาะสม รวมทั้งควบคุมและบริหารจัดการงานธุรกิจจัดหารายได้ขององค์กรในภาพรวมให้เป็นไปตามเป้าหมาย

(๓) บริหารงานการตลาด จัดกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการตลาดในรูปแบบใหม่ๆ ที่ตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(๔) เพิ่มช่องทางและสร้างเครือข่ายทางการธุรกิจ เพื่อกระตุ้นให้เกิดการท่องเที่ยว หรือสร้างรายได้จากผลิตภัณฑ์และบริการขององค์การ

(๕) เพิ่มช่องทางในการหารายได้รูปแบบใหม่ ๆ เช่น การหาผู้สนับสนุนเงินบริจาค ผ่านธุรกิจสวนพฤกษศาสตร์รูปแบบใหม่ งาน CSR รูปแบบต่าง ๆ เพื่อระดมทุน ฯลฯ เป็นต้น

(๖) วิเคราะห์และตรวจสอบประเมินกิจกรรมการธุรกิจในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการปรับปรุง และดำเนินการป้องกันความเสี่ยงทางธุรกิจ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๔.๑.๓.๑ งานบริหารสินทรัพย์และจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วิเคราะห์ วางแผน กำหนดกลยุทธ์ในการบริหารสินทรัพย์และที่ดินขององค์การ ให้มีเกิดประโยชน์และความคุ้มค่าสูงสุด

(๒) วิเคราะห์การลงทุน การผลิต ความคุ้มค่า และกำหนดราคาสินค้าที่เหมาะสม ทั้งสินค้าขององค์การ และสินค้าฝากขาย รวมทั้งจัดทำข้อมูลเพื่อให้ทราบต้นทุนต่อหน่วย (Cost Unit) และผลกำไรเบื้องต้นจากการบริหารสินทรัพย์

(๓) บริหารสินทรัพย์ขององค์การให้เกิดประโยชน์และความคุ้มค่า รวมทั้งพัฒนาให้มีการบริหารจัดการทรัพย์สินและทรัพย์สินทางปัญญาของ อ.ส.พ. เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและเกิดประโยชน์สูงสุด

(๔) จัดทำและบริหารสัญญาต่าง ๆ เกี่ยวกับธุรกิจจากการบริหารสินทรัพย์

(๕) ดูแลร้านค้า ร้านขายของที่ระลึกและป้อมจำหน่ายบัตรขององค์การ รวมถึงระบบสินค้าออนไลน์ และจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการจ่ายเงินคืนให้ผู้ประกอบการสินค้าฝากขาย

(๖) บริการลูกค้าและบริหารงานขาย รวมถึงวางแผนการจัดระบบการจำหน่ายสินค้า ช่องทางการชำระค่าเงิน และควบคุมใบเสร็จรับเงินร้านค้า ค่าเข้าชมสวน ค่ารถบริการ รวมถึงการให้บริการอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) ควบคุมสต็อกสินค้าคงเหลือ เช่น ตรวจเช็คสินค้าก่อนและหลังการจำหน่ายสินค้า รวมถึงจัดระบบการส่งสินค้าและผลิตภัณฑ์ขององค์การฯ ที่มีความสะดวกและปลอดภัยสำหรับผู้มาใช้บริการ

(๘) ตรวจสอบ บริหารจัดการ และควบคุมด้านการเงิน จัดทำบัญชีรายได้ รวมถึงจัดทำสรุปรายงานรายได้รายเดือน รายปี

(๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๔.๑.๔ ส่วนพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการ ประกอบด้วย

๔.๑.๔.๑ งานพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการ หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการสร้างนวัตกรรมด้านสินค้าและบริการ เพิ่มผลผลิตของสินค้าและบริการให้ตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(๒) จัดทำแผนการผลิตและพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการ เพื่อต่อยอดองค์ความรู้และผลิตภัณฑ์จากพืชและความหลากหลายทางชีวภาพให้มีคุณภาพนำไปสู่การหารายได้ให้แก่องค์การฯ

(๓) ออกแบบบรรจุภัณฑ์ และผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับองค์การ และสร้างภาพลักษณ์ในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติ ที่เป็นอัตลักษณ์ขององค์การ

(๔) วิเคราะห์ วางแผน และควบคุมการผลิต ตรวจสอบคุณภาพสินค้า การบรรจุหีบห่อผลิตภัณฑ์ร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปสู่การจัดจำหน่าย

(๕) วางแผนและประสานร่วมกับวิสาหกิจชุมชนในการผลิตงานขององค์การเพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือและเสริมสร้างรายได้ให้แก่ชุมชน

(๖) ให้ความเห็นและเสนอแนะเกี่ยวกับงานผลิตและการพัฒนาบริการต่างๆ ของ อ.ส.พ. รวมทั้งติดตามผลการตลาด การผลิตนำมาวิเคราะห์และประเมินผลงานผลิตให้มีประสิทธิภาพ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๔.๑.๔.๒ งานจัดทำหลักสูตรและฝึกอบรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษาพฤติกรรม ความต้องการของผู้เข้ามาใช้บริการภายในสวนพฤกษศาสตร์ และสร้างสรรค์เป็นแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้สวนพฤกษศาสตร์ประจำปี (Year Plan)

(๒) สร้างสรรค์แนวคิด (Concept) ในการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวเพื่อการเรียนรู้ทั้งในรูปแบบการอนุรักษ์ธรรมชาติ หรือกิจกรรมในช่วงเทศกาลต่างๆ เพื่อสร้างความตระหนักในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสร้างรายได้ให้กับองค์การ

(๓) จัดทำแผนพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ การฝึกอบรม จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้และประสบการณ์ให้แก่ผู้รับบริการทุกช่วงวัย รวมทั้งประสานและบริหารหลักสูตรร่วมกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และสร้างรายได้ให้กับองค์การ

(๔) เพิ่มและสร้างกิจกรรมร่วมกับอาสาสมัครที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาการ การให้บริการ การจัดการสวนพฤกษศาสตร์ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๕) พัฒนา ปรับปรุงหลักสูตรที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับพฤกษศาสตร์ การอนุกรมวิธานพืช และพฤกษศาสตร์ท้องถิ่น รวมถึงหลักสูตรอื่นที่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ เช่น สถาบันการศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน หรือเยาวชนนักท่องเที่ยว เพื่อปลูกฝังและกล่อมเกลาจิตใจ รวมทั้งให้ความรู้แก่เยาวชนและประชาชนให้ตระหนักถึงคุณค่าของทรัพยากร ธรรมชาติ

(๖) ดูแลและจัดการเกี่ยวกับการให้ความรู้แก่เยาวชนและประชาชน และพัฒนาหลักสูตรการฝึกงาน

(๗) บริหารจัดการนักศึกษาฝึกงานด้านพฤกษศาสตร์ในประเทศไทย และขยายไปสู่นักศึกษาในระดับนานาชาติ

(๘) พัฒนาหลักสูตรการอนุรักษ์พันธุ์ไม้และการนำพรรณไม้ที่เสี่ยงต่อการสูญพันธุ์กลับคืนถิ่นอย่างยั่งยืน (Plant Conservation and Re-introduction) และผลักดันให้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรในสถาบันการศึกษา

(๙) เผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ ทางด้านสวนพฤกษศาสตร์ วิชาการพฤกษศาสตร์ การจัดการทรัพยากรชีวภาพ การจัดการด้านความหลากหลายทางชีวภาพและการอนุรักษ์ธรรมชาติ ผ่านแผ่นพับ หรือสื่อรูปแบบต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ

(๑๐)ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๔.๒ สำนักบริหาร โดยมีหน่วยงานภายใต้การบังคับบัญชา ดังนี้

๔.๒.๑ งานกฎหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา ติดตาม รวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การ เพื่อให้การดำเนินการขององค์การเป็นไปตามกฎหมาย

(๒) ปรับปรุง แก้ไข หรือ ยกร่างระเบียบ ข้อบังคับขององค์การ หรือแนวทางการปฏิบัติงานขององค์การให้สอดคล้องกับข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแนวพึงปฏิบัติ คู่มือ ระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ หรือวิธีการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานสากลตามกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมทั้งในและต่างประเทศ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความ ข้อพิพาท หรือการเจรจาทางกฎหมาย

(๕) รวบรวมข้อมูลปัญหาด้านการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ โดยเฉพาะข้อร้องเรียนของประชาชน ความเห็นของหน่วยงานที่กำกับ มาพัฒนาปรับปรุงมาตรการในการกำกับเพิ่มเติม รวมถึงกำกับติดตาม การทดสอบประสิทธิภาพของการกำกับตามความจำเป็นและระบบรายงานที่แสดง

(๖) ตรวจสอบให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance) เพื่อให้มั่นใจว่าจะมีการดำเนินการเป็นไปตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยรวมถึงนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และประเมินเสนอผู้บริหารในการเพิ่มประสิทธิภาพในการกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์

(๗) ยกร่าง หรือตรวจสอบร่างสัญญาขององค์การให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด รวมทั้งจัดทำข้อตกลงเกี่ยวกับการงานที่สอดคล้องกับอนุสัญญาระหว่างประเทศต่างๆ เช่น อนุสัญญาความหลากหลายทางชีวภาพ อนุสัญญาพื้นที่ ชุ่มน้ำ ฯลฯ

(๘) เผยแพร่ข้อมูลความรู้ทางด้านกฎหมายที่ฝ่ายบริหาร พนักงานและลูกจ้างจำเป็นต้องทราบ

(๙) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในด้านนิติกรรมสัญญา การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานบุคคล การบริหารองค์กร การดำเนินธุรกิจ อนุสัญญาหรือข้อตกลงระหว่างประเทศ เช่น ABS, CBD ฯลฯ

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๔.๒.๒งานสารบรรณและบริการกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติการงานสารบรรณทั้งในรูปเอกสารและสารสนเทศ เช่น การบริหารงานเอกสาร การจัดทำ การร่างเอกสารหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงาน การรับ-ส่งเอกสารหนังสือ ลงทะเบียน จัดเก็บ เก็บรักษา แจ้งเวียน รวมทั้งยืมและการทำลายเอกสาร ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

(๒) เป็นศูนย์กลางในการติดต่อสื่อสาร ประสานงานระหว่างสำนักงานใหญ่และสวนพฤกษศาสตร์ทุกสาขา รวมทั้งกับหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชนทั้งในและนอกองค์การ

(๓) จัดส่งเอกสาร พัสดุภัณฑ์ สิ่งของต่าง ๆ ระหว่างองค์การและกรรมการ อนุกรรมการ ผู้รับบริการ รวมทั้งหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกประเทศ

(๔) สนับสนุนการจัดประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการในกรุงเทพมหานครตลอดจนการเข้าร่วมการประชุมหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนตามข้อสั่งการ รวมทั้งประสานจัดการเข้าร่วมงานพิธีการ ดูแลงานพิธีการ และการรับรองแขกหรือบุคคลสำคัญที่มาเยี่ยมชมองค์การ

(๕) ให้บริการกลาง เช่น ยานพาหนะ เครื่องจักรและอุปกรณ์การเกษตร หรือ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน การเบิกจ่ายน้ำมันที่เกี่ยวข้องในกิจการสวนพฤกษศาสตร์ เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค รวมถึงการบริการอื่น ๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้เป็นงานของหน่วยงานใด

(๖) บริหารจัดการหอพัก ค่ายเยาวชน บ้านพักรับรอง และอื่นๆ รวมทั้งดูแลการบริการทำความสะอาด บำรุงรักษาบริเวณ สถานที่ ดูแลซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงาน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การ

(๗) บริหารจัดการห้องประชุมและดูแลอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ในองค์การและบันทึกภาพของบุคลากรภายในองค์การ รวบรวมภาพและกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ขององค์การ ตลอดจนจัดเก็บให้เป็นระบบที่พร้อมใช้

(๘) ประสานงาน รวบรวมข้อมูล ศึกษา จัดทำ ติดตาม และสรุปรายงานการบริหารจัดการทั่วไปภายในสำนักในด้านต่าง ๆ เช่น การจัดทำแผนงานโครงการ การรวบรวมคำขอ การใช้จ่ายงบประมาณ การดำเนินงานตามแผนงาน การบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน เป็นต้น

(๙) ดำเนินงานด้านสารบรรณ ด้านพัสดุ การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ จัดเตรียมการประชุม เอกสารสำหรับการประชุม บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม รวมถึงงานด้านธุรการของสำนัก

(๑๐) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้อำนวยการสำนัก ประสาน กลั่นกรองเรื่องเสนอเพื่อการวินิจฉัย และติดตามผลการดำเนินงานภายใต้สำนัก

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๔.๒.๓ ส่วนนโยบายและแผน ประกอบด้วย

๔.๒.๓.๑ งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วิเคราะห์ และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ นโยบายการดำเนินการขององค์การ แผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ของกระทรวง และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(๒) แปลงนโยบายไปสู่แผนในการปฏิบัติ รวมถึงกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายประจำปีขององค์การทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

(๓) ประสานการจัดทำแผนงาน โครงการต่างๆ กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์การ รวมทั้งติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน

(๔) ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานขององค์การตามกรอบระยะเวลารายงาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเพื่อรายงานให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมถึงการจัดทำรายงานประจำปีร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) วิเคราะห์และนำเสนอแนวทางปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๔.๒.๓.๒ งานงบประมาณและวิเคราะห์การลงทุน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ประสานแผนงาน โครงการ เพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีจากแหล่งเงินต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์การ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ อาทิเช่น สำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงการคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๒) รับผิดชอบ ศึกษา วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการต่าง ๆ และการลงทุนต่าง ๆ (Feasibility Study)

(๓) ดูแลและวิเคราะห์การหามูลค่าเพิ่มทางเศรษฐศาสตร์ (Economic Value) รวมถึงการจัดทำแผนการปรับปรุงเชิงกลยุทธ์ (Strategic Improvement Plan) เพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน ปรับปรุงคุณภาพหรือผลลัพธ์ขององค์การให้ดีขึ้นอย่างเป็นระบบ

(๔) เสนอแนะนโยบายจัดสรรและวางแผนการใช้เงินรายปี ควบคุมให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายรัฐบาล แผนงาน และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว

(๕) บริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปี การขออนุมัติเงินประจำงวด การโอน การเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงเหลือจ่ายประจำปี เพื่อให้การทำงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์การและเป็นไปตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๔.๒.๓.๓ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) กำหนด ให้คำแนะนำ ตรวจสอบ และกำกับดูแลกระบวนการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นไปตามมาตรฐาน COSO-ERM

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ บูรณาการและทบทวนการสำรวจข้อมูลความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร ตลอดจนทำหน้าที่รับผิดชอบกระบวนการจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

(๓) สนับสนุนให้มีระบบควบคุมภายในองค์การที่ถูกต้อง ทันสมัย และสอบทานการดำเนินงานของระบบควบคุมภายในของทุกส่วนงาน

(๔) จัดระบบ ติดตาม รายงาน และให้คำปรึกษาเชิงป้องกันเพื่อทำให้มั่นใจว่าจะมีการดำเนินงานด้าน Compliance ขององค์กรอย่างเพียงพอ

(๕) ติดตาม ประเมินผล และรายงานการปฏิบัติ การควบคุมปัจจัยเสี่ยงทั้งระดับหน่วยงานและระดับองค์กร และจัดทำรายงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๖) ศึกษา และพัฒนาแนวทาง เครื่องมือ เทคนิค และวิธีการในการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ นำไปใช้งาน

(๗) จัดทำฐานข้อมูลด้านการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน

(๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๔.๒.๔ ส่วนพัฒนาระบบองค์กรและเทคโนโลยีดิจิทัล ประกอบด้วย

๔.๒.๔.๑ งานพัฒนาประสิทธิภาพองค์กรและพัฒนานวัตกรรม มีความรับผิดชอบดังนี้

(๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ และการปฏิบัติงานขององค์การให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

(๒) วางยุทธศาสตร์การพัฒนานวัตกรรมภายในองค์การ เพื่อส่งเสริมให้มีการค้นคว้า นำเทคโนโลยีใหม่ สร้างความร่วมมือ และติดตามผล เพื่อให้หน่วยงานมีประสิทธิภาพ ทันสมัย และสอดคล้องกับความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกองค์การ

(๓) ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมประสิทธิภาพร่วมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงการพัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ (Productivity)

(๔) ประสาน วางแผน และบริหารงานเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนและข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ

(๕) ติดตาม ประมวลผล และรายงานผลการดำเนินงานภาพรวมตามข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจขององค์การ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๔.๒.๔.๒ งานสารสนเทศและบริหารฐานข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วิเคราะห์และนำเสนอแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือแผนปฏิบัติการดิจิทัล

(๒) พัฒนาศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรเพื่อให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศภายในองค์การที่เชื่อมโยงกับทุกหน่วยงาน

(๓) พัฒนาระบบสารสนเทศและศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริการประชาชน โดยเป็นศูนย์ข้อมูลกลางขององค์การ ทั้งข้อมูลที่เกี่ยวกับการดำเนินกิจการขององค์การและข้อมูลที่จะต้องเผยแพร่ให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้เป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพ และตอบสนองการดำเนินงานขององค์การอย่างครบถ้วน

(๔) รับผิดชอบ ออกแบบ จัดหา จัดเก็บ บูรณาการ และประมวลผลข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์การด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๕) วิเคราะห์ความต้องการรูปแบบข้อมูลสารสนเทศและออกแบบความต้องการระบบเบื้องต้น (System Requirement) เพื่อใช้ในการจัดทำระบบสารสนเทศของผู้บริหาร (MIS)

(๖) วิเคราะห์พัฒนาระบบสารสนเทศในการนำเสนอสารสนเทศในรูปแบบที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร พนักงาน และผู้ใช้บริการภายนอก

(๗) บริหารจัดการเว็บไซต์ขององค์กร รวมถึงระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบงานขาย ระบบงานฐานข้อมูลพืช ฯลฯ

(๘) ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการดำเนินงานด้านดิจิทัลขององค์การ ดำเนินการฝึกอบรมการใช้ระบบสารสนเทศองค์กร

(๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๔.๒.๔.๒ งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วิเคราะห์และนำเสนอนโยบายและแผนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย รวมถึงระบบรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่ายให้สอดคล้องกับระบบ ISO ๒๗๐๐๑

(๒) ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย อุปกรณ์และเครือข่ายด้านต่าง ๆ ระบบปฏิบัติการ (Hardware, Software and Network) ขององค์การ

(๓) พัฒนาระบบสารสนเทศ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูปและโปรแกรมต่าง ๆ ที่สนับสนุนการทำงานของสำนักงาน เช่น ระบบ e-office ระบบทรัพยากรบุคคล ฯลฯ

(๔) จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล แผนเตรียมความพร้อมในสภาวะวิกฤต Business Continuity Management ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๔.๒.๕ ส่วนบริหารการเงินการคลัง ประกอบด้วย

๔.๒.๕.๑ งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) เสนอแนะนโยบายและวางแผนการใช้เงินรายปี ควบคุมให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้

(๒) จัดการด้านการเงิน รับและจ่ายเงินทุกประเภท การเก็บรักษาเงิน เอกสารและสัญญาทางการเงินทั้งด้านเงินสดย่อยในมือ การจัดทำเช็ค การตรวจสอบเอกสารก่อนจ่ายเงิน และการขอใบเสร็จรับเงิน

(๓) ดำเนินการหักภาษีเงินได้ ภาษีการค้า นำส่งภาษีต่อกรมสรรพากร

(๔) จัดทำบัญชีรับและจ่ายเงินประจำวัน และรายงานยอดเงินคงเหลือประจำวัน จัดทำบัญชีกระทบยอดกับเงินฝากธนาคาร

(๕) วางแผนและบริหารเงินฝากขององค์การให้ได้รับผลตอบแทนสูงสุดภายใต้กรอบความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ และนโยบายทางการเงินขององค์การ

(๖) ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบขององค์การ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับภาษีอากรและค่าธรรมเนียมต่างๆ ตามระเบียบที่กำหนดไว้

(๗) เบิกจ่ายเงินจากคลังตามระเบียบและงบประมาณที่กำหนดไว้ รวมถึงควบคุมยอดการจ่ายเงินตามแผนงบประมาณ ควบคุมตรวจสอบบันทึกการใช้จ่ายเงินงบประมาณทุกประเภทของหน่วยงานให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้

(๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๔.๒.๕.๒ งานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางระบบบัญชีและดำเนินงานด้านการบัญชีขององค์การทุกประเภท

(๒) จัดทำบัญชีเพื่อการรายงานสถานะทางการเงินให้เป็นระบบอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) จัดทำรายงานวิเคราะห์งบการเงินประจำเดือน ไตรมาส และประจำปี

(๔) จัดเก็บรักษาบัญชี เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ขององค์การ ให้เป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับ จัดทำบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน รวมทั้งบัญชีแยกประเภทลูกหนี้และเจ้าหนี้อื่น ๆ

(๕) ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

(๖) รวบรวมข้อมูลการใช้งบประมาณ และงบลงทุนประจำปีที่เกิดขึ้นจริง

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๔.๒.๕.๒ งานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รวบรวมความต้องการ การใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อดำเนินการจัดทำแผนและดำเนินการจัดซื้อ จัดหาพัสดุ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ

(๒) บริหารงานพัสดุขององค์การ ประสานความต้องการ การจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์

(๓) เก็บรักษา การเบิกจ่าย การควบคุมทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ การซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ การจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมคุณภาพ การจัดทำทะเบียนหมายเลขครุภัณฑ์ การประมาณการวัสดุคงคลัง

(๔) จัดทำบัญชีพัสดุ และประสานการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี

(๕) ประสานงานด้านการตรวจรับพัสดุและการตรวจการจ้างต่าง ๆ ขององค์การ และบริหารสัญญา

(๖) จัดทำประกาศสอบราคา และประกวดราคา

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๔.๒.๖ ส่วนทรัพยากรมนุษย์ ประกอบด้วย

๔.๒.๖.๑ งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วิเคราะห์ เสนอแนวนโยบาย และทิศทางการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์

(๒) ประสานและจัดการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง

(๓) บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อน ลด ปลด ย้าย เลิกจ้าง เกษียณอายุหรือลาออกของพนักงานและลูกจ้าง

(๔) จัดทำฐานข้อมูลสถิติ และลงทะเบียนประวัติพนักงาน

(๕) ดูแลงานวินัยในการปฏิบัติงาน รวมถึงบริหารจัดการงานเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของพนักงานและลูกจ้าง

(๖) วางแผน ประสานงาน และดำเนินงานกำหนดนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ในการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ขององค์การ ได้แก่ การวางแผนโครงสร้างองค์กร โครงสร้างเงินเดือน การกำหนดตำแหน่ง หลักเกณฑ์การสรรหา คัดเลือก แนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานประจำปี ฯลฯ

(๗) ดำเนินการในระบบงานบริหารมนุษย์ ได้แก่ การกำหนดและบริหารอัตรากำลังคน การบริหารผลการปฏิบัติงานประจำปี การบริหารเงินเดือนและผลตอบแทนอื่นให้เหมาะสม

(๘) ดำเนินการด้านการบริหารงานมนุษย์อื่น ๆ เช่น การเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบ การคำนวณค่าล่วงเวลา การออกหนังสือรับรองการเป็นพนักงาน และเงินเดือน ฯลฯ

(๙) ปฏิบัติการด้านสวัสดิการที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินและสงเคราะห์พนักงานตามระเบียบขององค์การ เช่น การเบิกค่ารักษาพยาบาล การให้ค่าการศึกษาบุตร งานด้านฌาปนกิจสงเคราะห์ ฯลฯ

(๑๐)ดูแลและปรับปรุงแก้ไขระเบียบเกี่ยวกับสวัสดิการ และการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง

(๑๑)รับผิดชอบงานส่งเสริมกิจการสัมพันธ์และแรงงานสัมพันธ์

(๑๒)ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๔.๒.๖.๒ งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) วางแผน จัดระบบ ประสานงาน และดำเนินการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในระดับองค์กร โดยจัดการฝึกอบรมและดำเนินกิจกรรมการพัฒนาขีดความสามารถหลักของผู้บริหารและพนักงาน

(๒) ดำเนินการอบรม พัฒนาเพื่อตอบสนองความจำเป็นในระดับองค์กร ผู้บริหารและพนักงานแต่ละตำแหน่ง

(๓) วิเคราะห์ กลั่นกรองการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ดูงานด้านต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

(๔) ดำเนินการในด้านการบริหารทางเดินสายอาชีพ การวางแผนผู้มีศักยภาพสูง และวางแผนสืบทอดตำแหน่ง

(๕) พัฒนารูปแบบวิธีการเสริมสร้างการเรียนรู้ของพนักงาน เช่น จัดทำ จัดหาสื่อหรือเทคโนโลยีในการเสริมสร้างความรู้ รวมถึงการส่งเสริมแนะแนวการศึกษา การพัฒนาตนเองให้แก่พนักงาน

(๖) ประสานงานและดำเนินงานด้านทุนการศึกษาสำหรับพนักงานด้านที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์การ

(๗) ประสานงานแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และบริการทางวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินการฝึกอบรม พัฒนาในภาพรวมขององค์การ

(๘) สนับสนุนให้เกิดการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้

(๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย

๔.๒.๖.๓ งานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) สำรวจการปฏิบัติการด้านความปลอดภัยในการทำงานและอาชีว-อนามัย และตรวจสอบสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นในองค์การ

(๒) จัดทำแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งความปลอดภัยของผู้เข้ามาใช้บริการในองค์การ เพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องจากการทำงาน ความไม่ปลอดภัยในการทำงานและการใช้บริการในองค์การ

(๓) ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และการส่งเสริมสุขภาพในการทำงานของบุคลากรองค์การ เช่น การจัดบุคลากร ยาและเวชภัณฑ์ รวมทั้งพื้นที่ปฐมพยาบาล ฯลฯ

(๔) เสนอแนะมาตรการหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงานและมาตรฐานความปลอดภัย เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของพนักงาน นักท่องเที่ยว และผู้มีส่วนได้เสียภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการในองค์การ

(๕) ดูแลงานจราจรและป้ายจราจรภายในสวนพฤกษศาสตร์เพื่อให้เกิดความปลอดภัย รวมถึงดูแลสื่อที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย เช่น ป้ายเตือน ฯลฯ

(๖) ดูแลและให้ความรู้เรื่องของแนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดอุทกภัย และอัคคีภัย หรือภัยพิบัติทางธรรมชาติ

(๗) ดูแลงานรักษาความปลอดภัยขององค์การ รับแจ้งเหตุและดูแลความปลอดภัยของบุคลากร นักท่องเที่ยว และผู้มาเยี่ยมชมในสวนพฤกษศาสตร์

(๘) ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานและอาชีว-อนามัย รวมถึงโครงการหรือแผนการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของผู้บริหาร และพนักงานในองค์การ รวมถึงวางระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย

(๙) ติดตามผลความคืบหน้า และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีที่ระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงให้องค์การมีความปลอดภัยและเกิดชีวอนามัยในการทำงาน

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหรือตามที่องค์การมอบหมาย