



คำสั่งองค์การสวนพฤกษศาสตร์
ที่ ๑๖ / ๒๕๕๖
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของพนักงานระดับบริหาร องค์การสวนพฤกษศาสตร์

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การสวนพฤกษศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์การฯ และมีความชัดเจนในความรับผิดชอบทางการเงิน-การคลัง จึงกำหนดกรอบหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานองค์การฯ ตั้งแต่ระดับหัวหน้าส่วนขึ้นไป และพนักงานบางตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง โดยให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ ทำหน้าที่รับผิดชอบ ตามรายละเอียดในเอกสารการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ ท้ายคำสั่งนี้

โดยขอให้ผู้ดำรงตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความรู้ความสามารถ ให้เป็นไปตามระเบียบ-ข้อบังคับขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ และ/หรือของทางราชการ และถูกต้องตามกฎหมายอีกด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายประมุข เพ็ญสุต)

รองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

การมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ

พนักงานระดับผู้บริหาร องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ระดับรองผู้อำนวยการ

รองผู้อำนวยการ (ระดับ ๑๐)

๑. บังคับบัญชา กำกับ ดูแลการดำเนินงานของสำนัก และ/หรือสวนพฤกษศาสตร์สาขา ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ ให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ ภารกิจ ตัวชี้วัด และเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี แล้วรายงานความก้าวหน้า ปัญหา-อุปสรรค ต่อผู้อำนวยการ อย่างน้อยไตรมาสละครั้ง
๒. อนุมัติการดำเนินงานของสำนักและ/หรือสวนพฤกษศาสตร์สาขาที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. อนุมัติการเบิก-จ่ายงบประมาณ การจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามอำนาจหน้าที่และวงเงินที่ได้รับการกระจายอำนาจจากผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ทั้งนี้ โดยเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ติดตามการดำเนินงานตามเป้าหมายและตัวชี้วัด ของสำนักและ/หรือสวนพฤกษศาสตร์ สาขาที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดผลสำเร็จของงานตามแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และภารกิจขององค์กร
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และให้คำแนะนำเพื่อแก้ไขปัญหา-อุปสรรค
๖. อนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลาของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยพิจารณาจากเหตุผลความจำเป็น และให้เป็นไปโดยประหยัด
๗. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาให้กับผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ในงานบริหารที่เกี่ยวข้อง
๘. เสนอความเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กรต่อผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์
๙. เป็นผู้แทนองค์การฯ ในการเข้าร่วมพระราชพิธี พิธีการต่างๆ ตลอดจนให้การต้อนรับพระราชอาคันตุกะแขกของรัฐบาล ผู้มาเยือน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์
๑๐. ประสานหาเครือข่ายความร่วมมือ เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กร และรายงานต่อผู้อำนวยการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้โดยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งขององค์การฯ หรือได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

รายนามผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

นางสุญานี เวสสุตร

กำกับดูแล สำนักวิจัย-พัฒนา สำนักพัฒนาธุรกิจ และสวนพฤกษศาสตร์สาขาทุกแห่งยกเว้นสวนพฤกษศาสตร์เกาะระ พังงา และสวนพฤกษศาสตร์พระแม่ย่า สุโขทัย

นายประมุข เพ็ญสุต

กำกับดูแล สำนักบริหาร สำนักพัฒนาและปลูกบำรุง

สวนพฤกษศาสตร์เกาะระ พังงา และสวนพฤกษศาสตร์พระแม่ย่า
สุโขทัย

วงเงินที่ได้รับการกระจายอำนาจให้อนุมัติเบิก-จ่าย

๒,๐๐๐,๐๐๐

บาท

ระดับผู้อำนวยการสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักบริหาร (ระดับ ๗ - ๘)

๑. กำกับ ดูแล การจัดทำคำของบประมาณประจำปีของสำนัก เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี
๒. บังคับบัญชา การดำเนินงานของส่วนงานภายในสำนักให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ ภารกิจ และหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละส่วน/งาน และแผนปฏิบัติการประจำปี แล้วรายงานต่อรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล
๓. ทำความเข้าใจเป้าหมาย ผลสำเร็จ ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องและถ่ายทอด ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ลงไปถึงผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้เกิดผลสำเร็จของงานตามแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และภารกิจขององค์กร
๔. จัดให้มีการควบคุมภายในที่เพียงพอ รวมทั้งติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และให้คำแนะนำเพื่อแก้ไขปัญหา-อุปสรรค
๕. อนุมัติการเบิก-จ่าย จัดซื้อ-จัดจ้าง ตามอำนาจหน้าที่และวงเงินที่ได้รับการกระจายอำนาจจากผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ทั้งนี้ โดยเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๖. อนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลาของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยพิจารณาจากเหตุผลความจำเป็น และให้เป็นไปโดยประหยัด
๗. กลั่นกรอง เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาให้กับผู้บังคับบัญชาทุกครั้งในงานบริหารที่เกี่ยวข้อง
๘. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาปรับปรุงงานของสำนักฯ ต่อผู้อำนวยการ ผ่านรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล
๙. เป็นผู้แทนองค์การฯ ในการเข้าร่วมประชุม/ร่วมกิจกรรม ระดับอำเภอ และจังหวัด
๑๐. ประสานหาเครือข่ายความร่วมมือ เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้ภารกิจที่รับผิดชอบ แล้วรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้โดยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งขององค์การฯ หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

รายนามผู้ดำรงตำแหน่งระดับผู้อำนวยการสำนัก

นายภราดร หอมแย้ม	สำนักบริหาร
นางสาวปณิธิ แสงฉาย	สำนักพัฒนาธุรกิจ
นายปิยเกษตร สุขสถาน	สำนักพัฒนาและปลูกบำรุง
นางสาวรัชดา พงษ์สัตยาพิพัฒน์	สำนักวิจัยและพัฒนา
นางสาวปาติกา ปรารณณ์ปรีดา	สำนักตรวจสอบภายใน

วงเงินที่ได้รับการกระจายอำนาจให้อนุมัติเบิก-จ่าย

๕๐๐,๐๐๐

บาท

ระดับหัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์สาขา

หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์สาขา (ระดับ ๗)

๑. กำกับ ดูแล การจัดทำคำของบประมาณประจำปีของสวนพฤกษศาสตร์สาขา เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี
๒. บังคับบัญชา กำกับดูแลการดำเนินงานของสวนพฤกษศาสตร์สาขาให้เป็นไปตาม นโยบายวัตถุประสงค์ ภารกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปี แล้วรายงานต่อรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล
๓. จัดให้มีการควบคุมภายในที่เพียงพอ รวมทั้งติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้ บรรลุตาม เป้าหมาย ผลสำเร็จ ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้คำแนะนำเพื่อแก้ไขปัญหาคืออุปสรรค
๔. อนุมัติการเบิก-จ่าย จัดซื้อ-จัดจ้าง ตามอำนาจหน้าที่และวงเงินที่ได้รับการกระจายอำนาจจาก ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ทั้งนี้ โดยเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. อนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลาของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยพิจารณาจากเหตุผลความจำเป็น และให้เป็นไป โดยประหยัด
๖. กลั่นกรอง เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาให้กับผู้บังคับบัญชาทุกครั้งในงานบริหารที่เกี่ยวข้อง
๗. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาปรับปรุงงานของสวน พฤกษศาสตร์สาขานั้นๆ ต่อผู้อำนวยการ ผ่านรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล
๘. เป็นผู้แทนองค์การฯ ในการเข้าร่วมประชุม/ร่วมกิจกรรม ในระดับอำเภอและจังหวัด
๙. ประสานหาเครือข่ายความร่วมมือ เพื่อสร้างความเข้มแข็งและส่งเสริมภาพลักษณ์ของหน่วยงาน แล้ว รายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้โดยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งขององค์การฯ หรือได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

รายนามผู้ดำรงตำแหน่งระดับหัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์สาขา

นายदनัย สรรพศรี	หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์บ้านร่มเกล้าในพระราชดำริ อ.ชาติตระการ จ.พิษณุโลก
นายวัชนะ บุญชัย	หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์ระยอง อ.แกลง จ.ระยอง
นายวิรัตน์ สมมิตร	หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์พระแม่ย่า อ.เมือง จ.สุโขทัย
นายธณณ วังอนานนท์	หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์เกาะระ อ.คุระบุรี จ.พังงา
นางสาวนุชรี นอแสงศรี	รักษาการหัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์เมืองพล อ.พล จ.ขอนแก่น

วงเงินที่ได้รับการกระจายอำนาจให้อนุมัติเบิก-จ่าย ๒๐๐,๐๐๐ บาท

ระดับหัวหน้าส่วน

หัวหน้าส่วน (ระดับ ๗)

๑. บังคับบัญชา กำกับดูแล การดำเนินงานภายในส่วนงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ ภารกิจ และหน้าที่รับผิดชอบ และแผนปฏิบัติการประจำปี แล้วรายงานต่อผู้อำนวยการสำนัก
๒. จัดให้มีการควบคุมภายในที่เพียงพอ รวมทั้งติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้ บรรลุตาม เป้าหมาย ผลสำเร็จ ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้คำแนะนำเพื่อแก้ไขปัญหา-อุปสรรค
๓. กลั่นกรอง เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาให้กับผู้บังคับบัญชาทุกครั้งที่ในงานบริหารที่เกี่ยวข้อง
๔. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาปรับปรุงงานของส่วนงานที่ รับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้โดยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งขององค์การฯ หรือได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

รายนามผู้ดำรงตำแหน่งระดับหัวหน้าส่วน

สำนักวิจัยและพัฒนา

(ส่วนวิจัย ส่วนหอพรรณไม้ ส่วนพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติ ส่วนวิชาการ)

หัวหน้าส่วนวิจัย

นายสันติ วัฒนฐานะ

ขอบเขตงาน: เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ข้อ ๑ - ๕ ที่ระบุไว้ในคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ข้างต้น โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงาน เพิ่มเติมดังนี้

๑. กำกับดูแลการจัดทำโครงการวิจัยเพื่อขอรับงบประมาณประจำปี และ/หรือขอรับงบประมาณสนับสนุนจากภายนอก โดยให้เป็นไปตาม Technology Roadmap และแผนแม่บทงานวิจัย ๓ ด้าน ได้แก่ ๑) งานวิจัยพื้นฐาน ๒) งานวิจัยเพื่อการอนุรักษ์ และ ๓) งานวิจัยเพื่อพัฒนา แล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนัก
๒. กำกับดูแล ด้านการจัดเตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการ การบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์ และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานวิจัยเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพสูงสุด
๓. กำกับดูแล การดำเนินงานของห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เป็นไปตามข้อปฏิบัติของมาตรฐาน ISO 14001
๔. เป็นวิทยากรบรรยายในงานวิชาการที่เกี่ยวข้อง
๕. ประสานหาเครือข่ายความร่วมมือ เพื่อสร้างความเข้มแข็งในส่วนงานที่รับผิดชอบ แล้วเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ

หัวหน้าส่วนหอพรรณไม้

นายปรัชญา ศรีสง่า

ขอบเขตงาน: เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ข้อ ๑ - ๕ ที่ระบุไว้ในคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ข้างต้น โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงาน เพิ่มเติมดังนี้

๑. กำกับดูแลการจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานหอพรรณไม้เพื่อขอรับงบประมาณประจำปี และ/หรือขอรับงบประมาณสนับสนุนจากภายนอก โดยให้เป็นไปตาม Technology Roadmap และแผนแม่บทงานวิจัย ๓ ด้าน ได้แก่ ๑) งานวิจัยพื้นฐาน ๒) งานวิจัยเพื่อการอนุรักษ์ และ ๓) งานวิจัยเพื่อพัฒนา แล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนัก
๒. จัดเตรียมความพร้อมและ กำกับดูแล การดำเนินการจัดการเก็บตัวอย่างให้เป็นไปตามข้อปฏิบัติของมาตรฐาน ISO 14001
๓. กำกับดูแล ด้านการจัดการ บำรุงรักษา รวมทั้งการแลกเปลี่ยนตัวอย่างพรรณไม้แห้งของส่วนหอพรรณไม้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. กำกับดูแลการจัดทำป้ายชื่อวิทยาศาสตร์ของพรรณไม้ในสวนพฤกษศาสตร์ฯ และสวนพฤกษศาสตร์สาขา และให้บริการทำป้ายชื่อพันธุ์ไม้กับหน่วยงานภายนอก
๕. เป็นวิทยากรบรรยายในงานวิชาการที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานหาเครือข่ายความร่วมมือ เพื่อสร้างความเข้มแข็งในส่วนงานที่รับผิดชอบแล้วเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ

หัวหน้าส่วนพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติ ว่าง

ขอบเขตงาน: เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ข้อ ๑ – ๕ ที่ระบุไว้ในคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ข้างต้น โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงาน เพิ่มเติมดังนี้

๑. กำกับดูแลการจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติเพื่อขอรับงบประมาณประจำปี และ/หรือขอรับงบประมาณสนับสนุนจากภายนอก แล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ
๒. จัดเตรียมความพร้อมและ กำกับดูแล การดำเนินงานการจัดการพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติให้เป็นไปตามข้อปฏิบัติของมาตรฐาน ISO 14001
๓. กำกับดูแล ด้านการจัดการ บำรุงรักษา รวมทั้งการแลกเปลี่ยนตัวอย่างจัดแสดงของพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. เป็นวิทยากรบรรยายในงานวิชาการที่เกี่ยวข้อง
๕. ประสานหาเครือข่ายความร่วมมือ เพื่อสร้างความเข้มแข็งในส่วนงานที่รับผิดชอบแล้วเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ

หัวหน้าส่วนวิชาการ นางสาวรัชดา พงษ์สัตยาพิพัฒน์

ขอบเขตงาน: เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ข้อ ๑ – ๕ ที่ระบุไว้ในคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ข้างต้น โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงาน เพิ่มเติมดังนี้

๑. กำกับดูแลการจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนวิชาการเพื่อขอรับงบประมาณประจำปี และ/หรือขอรับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก แล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ
๒. กำกับดูแล ด้านการจัดการห้องสมุด ส่งฯ สรรพศรี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. กำกับดูแลงานศูนย์ข้อมูลโดยการประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้บริการข้อมูลทางวิชาการในรูปแบบต่างๆ
๔. กำกับดูแลการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมทางวิชาการ และจัดฝึกอบรมให้กับผู้ที่สนใจ
๕. จัดทำหนังสือพรรณไม้เพื่อการศึกษา ค้นคว้า เพื่อเป็นข้อมูลทางวิชาการ และเพื่อจัดจำหน่าย
๖. เป็นวิทยากรบรรยายในงานวิชาการที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานหาเครือข่ายความร่วมมือ เพื่อสร้างความเข้มแข็งในส่วนงานที่รับผิดชอบแล้วเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ

สำนักพัฒนาและปลูกบำรุง

(ส่วนอนุรักษ์พันธุ์พืช ส่วนจัดแสดงแหล่งเรียนรู้ ส่วนบริหารจัดการพื้นที่ ส่วนการผลิต)

หัวหน้าส่วนอนุรักษ์พันธุ์พืช

นายฉัตรทอง เจือจันทร์

ขอบเขตงาน: เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ข้อ ๑ – ๕ ที่ระบุไว้ในคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ข้างต้น โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานเพิ่มเติมดังนี้

๑. กำกับดูแลการจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนอนุรักษ์ฯ เพื่อขอรับงบประมาณประจำปี และ/หรือขอรับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก แล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ
๒. สำรวจรวบรวมพันธุ์ไม้อย่างบูรณาการกับส่วนงานหอพรรณไม้ บนพื้นฐานของ Technology Roadmap และแผนแม่บทงานวิจัย ๓ ด้านได้แก่ ๑) งานวิจัยพื้นฐาน ๒) งานวิจัยเพื่อการอนุรักษ์ และ ๓) งานวิจัยเพื่อพัฒนา
๓. กำกับดูแล การบำรุงรักษา การจัดการตัวอย่าง living collections ที่ได้มา ให้คงอยู่และเพิ่มปริมาณ ตลอดจนให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์แข็งแรงปราศจากโรค-แมลง
๔. กำกับดูแล ด้านการจัดการฐานข้อมูลพันธุ์ไม้ที่รวบรวมไว้เพื่อการอนุรักษ์ในสวนพฤกษศาสตร์
๕. กำกับดูแล สงวนรักษาพื้นที่ป่าธรรมชาติของสวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ไว้เพื่อเป็นพื้นที่อนุรักษ์และศึกษาความหลากหลายทางชีวภาพในสภาพธรรมชาติ
๖. เป็นวิทยากรบรรยายในงานวิชาการที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานหาเครือข่ายความร่วมมือ เพื่อสร้างความเข้มแข็งในส่วนงานที่รับผิดชอบแล้วเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ

หัวหน้าส่วนจัดแสดงแหล่งเรียนรู้

นายวิทธิพล ไควอินทร์

ขอบเขตงาน: เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ข้อ ๑ – ๕ ที่ระบุไว้ในคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ข้างต้น โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงาน เพิ่มเติมดังนี้

๑. กำกับดูแลการจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนจัดแสดงฯ เพื่อขอรับงบประมาณประจำปี และ/หรือขอรับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก แล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ
๒. กำกับดูแลการออกแบบ วางผัง จัดทำรายละเอียดงานภูมิทัศน์ และองค์ประกอบในการจัดแสดงพรรณไม้ในสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบาย

๓. กำกับดูแล การจัดภูมิทัศน์และการบำรุงรักษาพรรณไม้ในพื้นที่ภูมิทัศน์ของสวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ ทั้งในโรงเรือนจัดแสดงและนอกโรงเรือนเพื่อให้มีการเปลี่ยนแปลงและสวยงามตลอดปีหรือโดดเด่นตามฤดูกาล
๔. ให้บริการรับจัดตกแต่งภูมิทัศน์กับหน่วยงานภายนอกและเอกชน เพื่อหารายได้
๕. เป็นวิทยากรบรรยายในงานวิชาการที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานหาเครือข่ายความร่วมมือ เพื่อสร้างความเข้มแข็งในส่วนงานที่รับผิดชอบแล้วเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ

หัวหน้าส่วนบริหารจัดการพื้นที่ นายวรวิทย์ ชนะไพริน

ขอบเขตงาน: เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ข้อ ๑ – ๕ ที่ระบุไว้ในคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ข้างต้น โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงาน เพิ่มเติมดังนี้

๑. กำกับดูแลการจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนบริหารจัดการพื้นที่เพื่อรองรับงบประมาณประจำปี และ/หรือรองรับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก แล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ
๒. กำกับดูแลการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลการเกษตร ทั้งเครื่องจักรกลหนักและเบา รวมทั้งอุปกรณ์การเกษตรและยานพาหนะของสำนักฯ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา
๓. กำกับดูแลการจัดการระบบชลประทาน บ่อพักน้ำ อ่างเก็บน้ำให้เพียงพอและรองรับภัยแล้ง
๔. กำกับดูแล การจัดการพื้นที่ การกำจัดวัชพืช ขยะมูลฝอย เพื่อให้พื้นที่ภายในสวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ โดยเฉพาะจุดสนใจของนักท่องเที่ยวมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงามตลอดปี
๕. ให้ความอนุเคราะห์หน่วยงานภายใน ในการบำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคาร สิ่งก่อสร้างและระบบสาธารณูปโภคภายในขอบเขตที่สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ หรือประสานแจ้งหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบในการจัดซื้อ-จัดจ้าง กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้เอง
๖. กำกับดูแล ป้องกันการบุกรุกพื้นที่โดยบุคคลภายนอก รวมทั้งดูแลป้องกันไฟฟ้าในพื้นที่ภายในและตามแนวเขตของสวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์
๗. ประสานหาเครือข่ายความร่วมมือ เพื่อสร้างความเข้มแข็งในส่วนงานที่รับผิดชอบแล้วเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ

หัวหน้าส่วนการผลิต

นางสาวไพลิน กันทา

ขอบเขตงาน: เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ข้อ ๑ – ๕ ที่ระบุไว้ในคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ข้างต้น โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงาน เพิ่มเติมดังนี้

๑. กำกับดูแลการจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนการผลิต เพื่อขอรับงบประมาณประจำปี และ/หรือขอรับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก แล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ
๒. วางแผนการผลิต ทั้งการผลิตเพื่อใช้งานในพื้นที่และการผลิตเพื่อการจำหน่าย โดยประสานหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง แล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อขอรับความเห็นชอบต่อไป
๓. กำกับดูแลด้านความพร้อมของอาคารสถานที่ ห้องปฏิบัติการเพื่อใช้ในการผลิต ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์การเกษตร เพื่อให้ดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
๔. กำกับการดูแลการศึกษา วิจัยหาวัสดุปลูกที่เหมาะสมสำหรับการผลิตไม้ดอก-ไม้ประดับชนิดต่างๆ โดยมีเป้าหมายให้เกิดสูตรเฉพาะและสามารถผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ของอ.ส.พ. เพื่อการจำหน่ายต่อไปได้
๕. กำกับดูแลการศึกษาวิจัยเพื่อใช้เศษอินทรีย์วัตถุและสัต์ว์หน้าดินให้เป็นประโยชน์ในการเพิ่มผลผลิต
๖. เป็นวิทยากรบรรยายในงานวิชาการที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานหาเครือข่ายความร่วมมือ เพื่อสร้างความเข้มแข็งในส่วนงานที่รับผิดชอบแล้วเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ

สำนักพัฒนาธุรกิจ

(ส่วนบริหารการลงทุน ส่วนการผลิตและพัฒนาผลิตภัณฑ์ ส่วนธุรกิจ และส่วนสารนิเทศและประชาสัมพันธ์)

หัวหน้าส่วนบริหารการลงทุน

ว่าง

ขอบเขตงาน: เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ข้อ ๑ – ๕ ที่ระบุไว้ในคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ข้างต้น โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงาน เพิ่มเติมดังนี้

๑. จัดทำและรวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติของสำนักฯ
๒. รวบรวมข้อมูลต้นทุนสินค้า ที่จะทำการผลิต มาวิเคราะห์หาต้นทุนที่แท้จริง เพื่อตั้งราคาจำหน่าย และวิเคราะห์งบกำไรขาดทุน
๓. จัดทำรายงานการจัดเก็บรายได้ และสถิตินักท่องเที่ยวขององค์การฯ
๔. ดูแลระบบจำหน่ายสินค้าและตรวจทานความถูกต้องในการบันทึกการขายและ การลงบัญชี
๕. ควบคุมการออกไปเสร็จรับเงินจากการจำหน่ายสินค้าขององค์การฯ

หัวหน้าส่วนการผลิตและพัฒนาผลิตภัณฑ์ นางสาวจุฬาลักษณ์ ศิริวรรณ

ขอบเขตงาน: เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ข้อ ๑ – ๕ ที่ระบุไว้ในคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ข้างต้น โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานเพิ่มเติมดังนี้

๑. จัดทำแผนการผลิต เพื่อขอรับงบประมาณประจำปี และ/หรือขอรับงบประมาณสนับสนุนจากเงินรายได้ แล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ
๒. ประสานการออกแบบและนำเสนอรูปแบบผลิตภัณฑ์ เพื่อขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณารูปแบบซึ่งแต่งตั้งโดยผู้อำนวยการ ก่อนทำการขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง
๓. กำกับดูแลกิจการร้านขายของที่ระลึก เช่น รายงานการจัดเก็บรายได้ ประจำเดือน บันทึกบัญชีรายได้ ค่าใช้จ่ายในส่วนของเงินรายได้ ขององค์การ นำส่งภาษีซื้อ ภาษีขายระหว่างเดือน ตรวจสอบเช็คสินค้าคงเหลือ ฯลฯ

หัวหน้าส่วนธุรกิจ นางสาวเกศินีกานต์ เอกกิตติธัญมิ

ขอบเขตงาน: เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ข้อ ๑ – ๕ ที่ระบุไว้ในคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ข้างต้น โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงาน เพิ่มเติมดังนี้

๑. กำกับดูแลการจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนธุรกิจ เพื่อขอรับงบประมาณประจำปี และ/หรือขอรับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก แล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ
๒. จัดทำแผนกลยุทธ์การตลาด และแผนธุรกิจ แล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ
๓. จัดทำแผนกิจกรรมพิเศษอย่างบูรณาการกับหน่วยงานภายในและเสนอเพื่อบรรจุใน Year Plan ประจำปี ก่อนสิ้นสุดไตรมาสสุดท้ายของปีงบประมาณ
๔. ประสานขอรับทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกและภาคเอกชน เพื่อดำเนินกิจกรรมพิเศษในวาระต่างๆ ตลอดปี
๕. ดำเนินการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ขององค์การฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการเพิ่มรายได้
๖. สร้างเครือข่ายพันธมิตรทางธุรกิจอย่างเป็นรูปธรรม

หัวหน้าส่วนสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ นางอรรวรรณ ไชยพรหม

ขอบเขตงาน: เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ข้อ ๑ – ๕ ที่ระบุไว้ในคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ข้างต้น โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงาน เพิ่มเติมดังนี้

๑. กำกับดูแลการจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับส่วนสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ เพื่อขอรับงบประมาณประจำปี และ/หรือขอรับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก แล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ

๒. กำกับดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๓. กำกับดูแลการจัดนิทรรศการในโถงนิทรรศการอาคารศูนย์สารสนเทศ ให้มีการหมุนเวียนตลอดปีตามวาระสำคัญต่างๆ เพื่อให้ความรู้แก่ผู้มาเยี่ยมชมได้ตลอดปีโดยไม่เบื่อหน่าย
๔. กำกับดูแลการเก็บรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลภาพจากกิจกรรมหรือแขกผู้มาเยือน เพื่อประโยชน์ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๕. ประสานหาเครือข่ายความร่วมมือ สร้างพันธมิตร เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานภายใต้หน้าที่รับผิดชอบ
๖. เป็นวิทยากรให้ความรู้และกิจกรรมนันทนาการทั้งภายในและภายนอก อ.ส.พ.
๗. เป็นพิธีกร ในงานพิธีการและกิจกรรมต่าง ๆ ของ อ.ส.พ.
๘. สนับสนุนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของสวนพฤกษศาสตร์สาขา

สำนักบริหาร

(ส่วนนโยบายและแผน ส่วนบริหารการเงินการคลัง ส่วนบริหารจัดการองค์กร ส่วนบริหารทั่วไป)

หัวหน้าส่วนนโยบายและแผน นางสาวสิริน สุริยวงศ์

กำกับดูแล: งานวิเคราะห์และแผน งานติดตามและประเมินผล งานกฎหมาย

ขอบเขตงาน: เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ข้อ ๑ – ๕ ที่ระบุไว้ในคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ข้างต้น โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงาน เพิ่มเติมดังนี้

๑. จัดทำร่างนโยบายและแผนต่างๆ ขององค์การฯ อย่างบูรณาการกับหน่วยงานภายในให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนยุทธศาสตร์กระทรวง และแผนงานและนโยบายของคณะกรรมการและผู้อำนวยการแปลงไปเป็นแผนวิสาหกิจ แผนยุทธศาสตร์ แผนการปฏิบัติงาน และแผนงบประมาณ และนำเสนอผู้บริหารตามลำดับขั้นเพื่อขอรับความเห็นชอบต่อไป
๒. ติดตาม รวบรวม ประมวลผลข้อมูล วิเคราะห์การดำเนินงาน ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาและนำกลับไปสู่แนวทางการปรับปรุง แก้ไขปัญหา หรือกำหนดเป็นแผนการดำเนินงานใหม่
๓. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกขององค์การ เพื่อให้ภารกิจงานด้านแผนงาน แผนงบประมาณ และการประเมินผล รวมทั้งการรายงานผลการดำเนินงานต่างๆ ที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว

๔. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในกระบวนงานต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนนโยบาย และแผน รวมทั้งให้การสนับสนุนข้อมูล ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำแผนงบประมาณต่างๆ กับหน่วยงานภายในอื่นๆ

หัวหน้าส่วนการเงินการคลัง

นางสุนนวิ บุญสวัสดิ์

กำกับดูแล: งานการเงิน งานงบประมาณ งานบัญชี และงานพัสดุ

ขอบเขตงาน: เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ข้อ ๑ – ๕ ที่ระบุไว้ในคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ข้างต้น โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงาน เพิ่มเติมดังนี้

๑. บริหารการเงินและการคลังขององค์การ การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการใช้จ่ายเงิน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบขององค์การ และเกิดประโยชน์สูงสุด เสนอแนะและวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้ หรือเงินอื่นขององค์การ ตรวจสอบ ควบคุมดูแลให้หน่วยงานต่างๆ ขององค์การดำเนินการและใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนงบประมาณที่กำหนดไว้ ประสานและเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณโดยเฉพาะงบลงทุนให้เป็นไปตามนโยบายที่รัฐบาลกำหนด
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทขององค์การ และเป็นผู้นำเสนอการเบิกจ่ายเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ รวมถึงคำสั่งขององค์การว่าด้วยการมอบอำนาจ หรือการกระจายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
๓. ให้ข้อเสนอแนะ หรือความเห็นในเรื่องของการเบิกจ่ายเงินที่ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ แก่หน่วยงานหรือบุคลากรภายในองค์การ รวมทั้งรายงาน นำเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินขององค์การ
๔. บริหารงานพัสดุขององค์การ ได้แก่ การจัดซื้อ จัดจ้าง ควบคุม ตรวจสอบ รับ - จ่าย เก็บรักษา และการจำหน่าย พัสตขององค์การให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด และถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบขององค์การ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ ในการช่วยเหลือให้ข้อมูล ให้การแนะนำ อำนวยความสะดวก เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุของผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และรวดเร็ว รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตามที่กำหนดในข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ
๕. รายงานฐานะทางการเงินขององค์การ ทั้งงบดุล งบกำไรขาดทุน รวมทั้ง รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท เป็นประจำทุกเดือน รับผิดชอบความถูกต้องของการจัดทำบัญชีทุกประเภทขององค์การให้เป็นไปตามมาตรฐานของหลักการบัญชี และประสานร่วมมือกับส่วนนโยบายและแผนในการจัดทำงบลงทุนและการรายงานเกี่ยวกับงบลงทุน

๖. เก็บดูแลรักษาเอกสารเกี่ยวกับการเงินขององค์การให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย ปลอดภัย และสะดวกในการค้นหา ตรวจสอบ
๗. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในกระบวนงานต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนบริหารการเงินการคลัง รวมทั้ง ให้บริการข้อมูล เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำและตอบข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการคลัง การจัดซื้อจัดจ้าง ให้กับบุคคลหรือหน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ ประเมินผลการดำเนินงานของส่วน ปรับปรุง แก้ไขปัญหา และรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อให้ผู้บังคับบัญชา
๘. พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการและการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบของส่วนบริหารการเงินการคลัง ด้วยความเหมาะสม รอบคอบ รัดกุม ให้เป็นไป และถูกต้องตามที่กำหนดไว้โดย กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งขององค์การ บังคับบัญชา ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตาม กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ด้วยความถูกต้องเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และนำเสนอการพิจารณาการดำเนินการต่างๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตนต่อผู้บังคับบัญชา
๙. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกขององค์การ เพื่อให้ภารกิจงานด้านการเงินและการคลัง เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นในงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุ

นางสาวสายฝน คำมาก

หัวหน้างานพัสดุ ระดับ ๗

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. บริหารงานพัสดุขององค์การ การจัดซื้อ จัดจ้าง ควบคุม ตรวจสอบ รับ - จ่าย เก็บรักษา และการจำหน่าย พสดุขององค์การให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด และถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบขององค์การ
๒. ประสานความต้องการ การจัดหาพัสดุ กับหน่วยงานต่างภายในองค์การ จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง ดำเนินการ ติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามแผนพร้อมทั้งรายงานปัญหา และอุปสรรคกรณีที่เกิดขึ้นต่อผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบภายในและสำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. เสนอรายงานความเห็นเกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดหา โดยประสานข้อมูลในรายละเอียดกับ บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในรายละเอียดความต้องการของผู้ใช้ รายละเอียด เกี่ยวกับ TOR และรายละเอียดที่จำเป็นอื่น ๆ ดำเนินการสอบราคา ประกวดราคา ประกวด ราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ การจัดหาโดยวิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ รวมทั้ง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน ดำเนินการจัดทำประกาศและคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการต่าง ๆ ที่อยู่ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ ทั้งการจัดหา ตรวจรับและตรวจการจ้าง ในการช่วยเหลือให้ข้อมูล ให้การแนะนำ อำนวยความสะดวก เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุของผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และรวดเร็ว และเสนอความเห็นประกอบรายงานของ คณะกรรมการต่างๆ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
๕. ส่งเอกสารการสั่งซื้อใบสั่งจ้าง หรือหนังสือแจ้งให้มาทำสัญญาไปยังผู้ประกอบการที่ได้รับ อนุมัติให้เป็นคู่สัญญากับองค์การ และดำเนินการจัดทำสัญญารวมทั้งตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารประกอบสัญญาทั้งหลาย นำเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ จากผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม จัดส่งสำเนาสัญญาให้กับกรมสรรพากรและสำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดินตามหลักเกณฑ์ที่ข้อบังคับกำหนด
๖. ติดตามการส่งสินค้าหรือส่งงาน ตามใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างหรือสัญญา ประสานงานด้านการตรวจ รับพัสดุหรือตรวจการจ้างกับกรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อทำการตรวจรับหรือตรวจการ จ้าง แจ้งเตือนการส่งงานที่ล่าช้าไม่เป็นไปตามงวดงาน จัดทำบันทึกข้อตกลงเพิ่มเติมกรณีมี การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง ดำเนินการด้านการเบิกจ่ายค่าสินค้าหรือค่าจ้าง ให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

๗. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการพัสดุไว้เพื่อประกอบการตรวจสอบ ตลอดจนควบคุมหลักประกันสัญญาต่างๆ ขององค์การ รวมทั้งดำเนินการให้มีการตรวจสอบการชำรุดบกพร่องของทรัพย์สินก่อนการคืนหลักประกัน

๘. เก็บ ดูแล รักษาพัสดุต่างๆ ขององค์การให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ อยู่เสมอ จัดทำบัญชีและทะเบียนควบคุมพัสดุทุกประเภทและ ลงทะเบียนหมายเลขครุภัณฑ์ก่อนการจ่ายครุภัณฑ์ให้กับผู้ใช้งาน ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำรายงานพัสดุล่วงเหลือในรอบ ๖ เดือน หรือใกล้เคียงปี สิ้นงวด ประมาณการวัสดุคงคลังและทำการจัดหาให้เพียงพอเหมาะสมกับการใช้งาน
๙. ดำเนินการเรื่องการตรวจสอบสภาพและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ
๑๐. ประสานกับหน่วยงานภายในองค์การ หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก รวมทั้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ในกระบวนการงานด้านการพัสดุขององค์การต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๑๑. เป็นผู้ถือรหัสฐานิรภัยของงานการเงิน องค์การสวนพฤกษศาสตร์
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นในงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. รับผิดชอบงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายชัยณรงค์ สุวรรณรัตน์ ตำแหน่ง พนักงานบริหาร ระดับ ๔

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบดูแลงานด้านการก่อสร้างขององค์การ
๒. ตรวจสอบรายละเอียดปริมาณงาน BOQ งานสิ่งปลูกสร้างทุกรายการขององค์การ
๓. ร่วมเป็นผู้ควบคุมงานสิ่งปลูกสร้างองค์การฯ
๔. รับผิดชอบงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายธานี สงวนศักดิ์ ตำแหน่ง พนักงานบริหาร ระดับ ๓

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ด้านบริหารการพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา จัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้าง ตรวจสอบความถูกต้องตามรายการขออนุมัติและเอกสารพร้อมออกไปสั่งซื้อสั่งจ้าง ประสานผู้รับจ้าง ตลอดจนถึงประสานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ติดตามการตรวจรับ ให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ พร้อมดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ให้กับงานการเงิน เก็บรักษาสำเนาเอกสารเพื่อการตรวจสอบ
๒. อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาววาสนา ใจแก้วหลวง ตำแหน่ง พนักงานบริหาร ระดับ ๓

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานด้านการพัสดุ ดำเนินการประสานในด้านการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ในส่วน
ของครุภัณฑ์งบลงทุน และครุภัณฑ์ในเงินอุดหนุน ทุกส่วนงาน ตามที่ได้รับตามแผน
งบประมาณที่ได้รับประจำปี
๒. ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อดำเนินการสอบราคา ประกวด
ราคา
๓. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนเพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวสารภี ม่วงตน ตำแหน่ง พนักงานบริหาร ระดับ ๓

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานด้านการพัสดุ ดำเนินการประสานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ในด้านการจัดซื้อ
วัสดุสิ้นเปลือง ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ ระบบสาธารณูปโภค ดูแลเก็บรักษาวัสดุสิ้นเปลือง
๒. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง
๓. จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองตรวจสอบกระทบยอดคงเหลือทุกสิ้นเดือนของทุกส่วนงาน
๔. รวบรวมข้อมูลวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือ ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมจัดทำรายงาน
ประจำเดือน และไตรมาส เพื่อส่งงานบัญชี
๕. จัดซื้อจัดจ้างในกรณีมีการดำเนินการส่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินเพิ่มเติม
๖. เบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงิน
๗. ควบคุม รับคืนพร้อมดำเนินการจัดเก็บต้นข้าวใบเสร็จรับเงิน
๘. จัดทำรายงานเพื่อตรวจสอบ
๙. อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายเลอสรวง ธงภักดี ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานด้านการพัสดุ ดำเนินการ จัดทำทะเบียนหมายเลขครุภัณฑ์
๒. จัดทำฐานข้อมูล ทะเบียนครุภัณฑ์ พร้อมสิ่งปลูกสร้าง
๓. จัดทำทะเบียน เบิก-จ่าย ควบคุม วัสดุครุภัณฑ์

๔. จัดทำตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ครบอายุการใช้งานพร้อมจำหน่าย
๕. จัดทำทะเบียนการซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์
๖. ทำบัญชีควบคุมแบบก่อสร้างและแบบพิมพ์เขียวทั้งหมด
๗. อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบัญชี

นายธนกร พิทยลาภ หัวหน้างานบัญชี ระดับ ๗

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางระบบบัญชีและดำเนินงานด้านการบัญชีขององค์การทุกประเภท จัดทำบัญชีและรายงานสถานะทางการเงิน งบดุล งบกำไรขาดทุน และรายละเอียดประกอบต่างๆ ให้เป็นอย่างถูกต้อง เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๒. จัดทำรายงานวิเคราะห์งบการเงินประจำเดือน ไตรมาส และประจำปี จัดเก็บรักษาบัญชีเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ขององค์การ ให้เป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับ และประสานงานกับส่วนนโยบายและแผนในการจัดทำงบประมาณประจำปี
๓. จัดทำบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน รวมทั้งบัญชีแยกประเภทลูกหนี้และเจ้าหนี้
๔. ประสานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นในงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๖. รับผิดชอบงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายอุเทน ดวงคำแปง พนักงานบริหาร ๓

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบงานด้านบัญชี การบันทึกบัญชี ควบคุม ตรวจสอบเอกสาร จัดทำรายงานฐานะทางการเงิน และจัดทำรายละเอียดประกอบงบฯ ให้ถูกต้องและทันเวลา
๒. รับผิดชอบงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายเอกพงษ์ ดวงคำแปง ตำแหน่ง พนักงานบริหาร ๓

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบงานด้านบัญชี การบันทึกข้อมูลรายรับหมวดอุดหนุนและหมวดเงินรายได้, พร้อมวิเคราะห์งบการเงินรายได้
๒. จัดทำรายงานภาษีมูลค่าเพิ่มและจัดทำรายละเอียดประกอบงบฯ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและทันเวลา
๓. รับผิดชอบงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสุชุม บรรพโต ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบงานด้านธุรการงานบัญชี
๒. การลงทะเบียนรับข้อมูลทางการเงิน
๓. ตรวจสอบการบันทึกบัญชี เพื่อให้เกิดความถูกต้องและทันเวลา
๔. รับผิดชอบงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานงบประมาณ**นางสาวอรชร เรืองจันทร์****หัวหน้างานงบประมาณ ระดับ ๗****หน้าที่รับผิดชอบ**

๑. บริหารงบประมาณขององค์การ เสนอแนะนโยบายและวางแผนการใช้จ่ายเงินรายปี จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานขององค์การ แผนการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ควบคุมดูแล ประสานงานให้หน่วยงานต่างๆ ขององค์การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงบประมาณที่กำหนดไว้ ควบคุมตรวจสอบบันทึกข้อมูล การใช้จ่ายเงินงบประมาณทุกประเภทขององค์การ
๒. วิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายเงินงบประมาณทุกประเภทขององค์การ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน ทั้งในรูปแบบของการรายงานข้อมูลและรายงานในเชิงสถิติ ประสานกับหน่วยงานต่างๆ ขององค์การเพื่อติดตามเร่งรัด การใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผน
๓. ดำเนินการในเรื่องของการขออนุมัติเงินประจำงวด การขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการใช้จ่ายงบประมาณ การขอคืนเงินงบประมาณ กับสำนักงานงบประมาณ
๔. ประสานกับหน่วยงานภายในองค์การและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สำนักงานงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และกระทรวงการคลัง และคลังจังหวัด ในการดำเนินการและรายงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบรายจ่ายเพิ่มเติม และงบลงทุน
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นในงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๖. รับผิดชอบงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวพิชานันท์ ก่องเงิน**พนักงานบริหาร ระดับ ๓****หน้าที่รับผิดชอบ**

๑. หักงบประมาณของสำนักงานเชียงใหม่จำนวน ๕ สำนัก และสาขาจำนวน ๖ สาขา โดยแยกค่าใช้จ่ายตามโครงการ สำนัก และสาขาและหมวดของเงินงบประมาณที่ได้รับ

๒. ออกเลขที่ใบยืม ในสัญญายืมเงินที่ส่งมาหักงบประมาณ โดยระบุรายละเอียดต่าง ๆ อย่างชัดเจน และครบถ้วน
๓. ปิดงบทุก ๆ สิ้นเดือนในสมุดคุมงบประมาณของทุกสำนักและสาขา
๔. รับคืนค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายต่างๆ ทุกสิ้นเดือน จากใบเสร็จรับเงินของงานการเงิน
๕. จัดเก็บและควบคุมการเบิกจ่าย ที่นอกเหนือจากงบประมาณแต่ละปี รวมทั้งรวบรวมเอกสารสำคัญต่างๆ ที่เบิกจ่ายกรณี เช่น ค่าใช้จ่ายที่ขอใช้เงินรายได้ , สำรองงบประมาณและค่าใช้จ่ายที่สำรองงบประมาณกิจกรรมโครงการต่าง ๆ
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับงบประมาณ
๗. รับผิดชอบงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการเงิน

นางสาววิไล อินตะปวง หัวหน้างานการเงิน ระดับ ๗

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. บริหารการเงินขององค์การ การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ทุกประเภทขององค์การ ให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบขององค์การ และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ด้วยความมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. การรับเงิน ทั้งเงินสดและเช็ค ทั้งการรับเงินจากบุคคลภายนอกและการหักล้างเงินยืมหรือเงินอื่น ๆ ทำการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินจากวัตถุประสงค์ของเงิน ลงรับบันทึกรายการ ออกใบเสร็จรับเงิน แยกประเภทของเงินให้ถูกต้องตามประเภทต่างๆ และนำฝากเงินยังบัญชีเงินฝากขององค์การ รายงานการรับเงินเป็นประจำทุกวัน ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำ ติดตามแจ้งหนี้ และเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้ขององค์การ
๓. การจ่ายเงิน มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทก่อนการจ่ายเงิน ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบขององค์การ และตามงบประมาณที่ได้รับ ดำเนินการในเรื่องการเบิกเงินจากคลัง เป็นผู้เบิกเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ขององค์การ และในการจ่ายเงินทั้งจากเงินสดย่อยในมือหรือเช็ค ทั้งการจ่ายเงินให้กับบุคลากรภายในองค์การหรือจ่ายเงินให้กับบุคคลภายนอก มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินกับรายการค่าใช้จ่ายต่างๆ ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับภาษีอากรและค่าธรรมเนียมต่างๆ ให้ถูกต้อง นำส่งภาษีต่อกรมสรรพากร การจ่ายเงินทุกประเภทต้องบันทึกรายการ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ประสานงานติดตามการชำระหนี้ขององค์การให้เสร็จสิ้น ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และรวดเร็ว ภายในกรอบ

ระยะเวลาที่กฎหมายหรือระเบียบได้กำหนดไว้ รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินเดือนค่าจ้างของพนักงานลูกจ้างขององค์การ

๔. จัดทำบัญชีรับ-จ่าย เงินประจำวัน และรายงานยอดเงินคงเหลือประจำวัน จัดทำบัญชีกระทบบยอดกับเงินฝากธนาคาร สรุบบยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกเดือน
๕. การเก็บรักษาเงิน ให้ดำเนินการให้เหมาะสม ด้วยความเรียบร้อย ปลอดภัย การฝากเงินกับธนาคารนอกจากพิจารณาเรื่องความถูกต้องของประเภทบัญชีตามวัตถุประสงค์ของเงินต่างๆ แล้ว ต้องพิจารณาวิเคราะห์ถึงความเหมาะสมของจำนวนเงินที่นำฝากในประเภทบัญชีต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์การ ด้านเอกสารทางการเงิน หลักประกันสัญญา ต้องจัดเก็บให้เรียบร้อย ปลอดภัย มีการจัดทำทะเบียนคุมและทำการตรวจสอบดำเนินการให้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น การคืนหลักประกันสัญญา การคืนหลักประกันของ ต่างๆ
๖. ประสานกับหน่วยงานภายในองค์การ หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก รวมทั้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กระทรวงการคลัง และคลังจังหวัด ในเรื่องการเบิกจ่ายเงินขององค์การ
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นในงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๘. รับผิดชอบงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายวรัญญ์ สุขชัย พนักงานบริหาร ระดับ ๖

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับขององค์การ ฯ
๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินรวมถึงนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
๓. จัดทำทะเบียนคุมยอดการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ
๔. รับผิดชอบงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชา

นางจารุณี เจือจันทร์ พนักงานปฏิบัติการ ระดับ ๒

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รับเงินสดและเช็ค จากบุคคลภายในหรือหน่วยงานภายนอก
๒. จ่ายเงินสดย่อยในมือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินขององค์การ
๓. จัดทำบัญชีรับจ่ายเงินประจำวัน
๔. ออกใบเสร็จรับเงินแยกประเภทของเงินให้ถูกต้อง
๕. นำฝากเงินยังบัญชีเงินฝากขององค์การ
๖. รายงานการรับเงินเป็นประจำทุกวัน

๗. ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำ
๘. ติดตามแจ้งหนี้ และเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้ขององค์การ
๙. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
๑๐. เป็นผู้เบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ขององค์การ
๑๑. รับผิดชอบงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายทิว บัวกัน

พนักงานบริหาร ระดับ ๓

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน บุคคลภายในและหน่วยงานภายนอก
๒. ดำเนินการด้านภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่ายให้แก่บุคคล และนิติบุคคล พร้อมนำส่งต่อกรมสรรพากร
๓. รับเงินหลักประกันสัญญา เงินหลักประกันซอง เงินประกันผลงาน ที่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่ทำสัญญากับองค์การ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมหลักประกัน และตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ และเงื่อนไขของสัญญา
๔. จัดทำข้อมูลเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของพนักงานและลูกจ้าง
๕. รับผิดชอบงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หัวหน้าส่วนบริหารทั่วไป นางสาวกนกวรรณ ชูทาน

กำกับดูแล: งานบริการกลาง งานสารบรรณ

ขอบเขตงาน: เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ข้อ ๑-๕ ที่ระบุไว้ในคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ข้างต้น โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงาน เพิ่มเติมดังนี้

๑. ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปและงานบริการกลางขององค์การ เช่น งานธุรการ การประชุม งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานบริหารอาคารสถานที่ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ
๒. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรอง จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
๓. วางแผน และติดตามงานในส่วนบริหารทั่วไป เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกเพื่ออำนวยความสะดวกต่างๆ
๕. บันทึก รวบรวม ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสาร คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

งานสารบรรณ

นางสาวพรพรรณ เสนานุช

หัวหน้างานสารบรรณ ระดับ ๗

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการติดตาม การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
๒. รับ-ส่งหนังสือจากส่วนราชการภายนอก หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ
๓. จัดทำและจัดส่งหนังสือแจ้งตอบกับหน่วยงานภายนอก จากที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ
๔. ส่งเรื่องแจ้งเวียนและติดตามงานตามคำสั่งทางระบบ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)
๕. ดูแลรับผิดชอบค่าใช้จ่ายขององค์การฯ เช่น ตั๋วเปิดค่าไปรษณีย์ / ค่าถ่ายเอกสาร ประจำเดือน / ค่าส่งเอกสารทางคาร์โก้ / ค่าบัตรผ่านรถยนต์เข้า-ออก กองบิน ๔๑ / ค่า

จัดทำทะเบียนสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ / ค่าบำรุงสมาชิกสมาคมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
 ฯลฯ

๖. ดูแลความเรียบร้อยของเครื่องมือเครื่องใช้วัสดุสำนักงานภายในห้องทำงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานบริการกลาง

นางสิบลพ ชาตอุปมัย

หัวหน้างานบริการกลาง ระดับ ๖

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุม ดูแล งานด้านการบริการอันเป็นส่วนกลางขององค์การ เช่น งานเกี่ยวกับอาคาร สถานที่ รับผิดชอบในการตรวจตรา ดูแลความเรียบร้อย วัสดุอุปกรณ์อันเป็นส่วนควบ หรือ ส่วนประกอบของอาคารทุกประเภทในองค์การ (อาคารสำนักต่างๆ และรวมถึงสิ่งปลูกสร้างในพื้นที่) เช่น พื้นอาคาร ฝ้าเพดาน หลังคา อุปกรณ์ห้องน้ำ ให้สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ รวมทั้งการดูแลรักษาความสะอาด ภายในและโดยรอบอาคารต่างๆ ขององค์การฯ และส่งเรื่องแจ้งซ่อม บำรุงไปยังหน่วยงานรับผิดชอบ
๒. ควบคุม ดูแล รับผิดชอบระบบสาธารณูปโภค เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์ ระบบประปาในอาคาร (ไม่รวมระบบชลประทานในพื้นที่) วางระบบควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมจัดทำข้อมูล สถิติ เพื่อควบคุมการใช้งาน และเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการใช้งานดังกล่าว
๓. ควบคุม ดูแล งานด้านการรักษาความปลอดภัย ตรวจตราความเรียบร้อยและความปลอดภัยของอาคาร สถานที่ และทรัพย์สิน ขององค์การ เพื่อป้องกันภัยอันเกิดจากการโจรกรรม ผู้บุกรุก อัคคีภัย วินาศกรรม รวมทั้งกำกับการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างงานรักษาความปลอดภัยขององค์การ ควบคุมดูแลให้มีการจดบันทึกผู้เข้า-ออก อ.ส.พ. ตรวจรถที่เข้าออกพื้นที่องค์การฯ โดยตรวจตราผู้ที่สงสัยว่านำวัสดุอุปกรณ์ หรือพรรณไม้ ออกนอกองค์การฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต ตลอดจนให้การบริการ อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าเยี่ยมชม
๔. รับผิดชอบงานด้านยานพาหนะ ควบคุมดูแล จัดการ การใช้รถยนต์ส่วนกลางให้กับผู้ใช้บริการ รวมทั้งการบำรุงรักษา ซ่อมแซมรถใช้งานให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อยู่เสมอ
๕. รับผิดชอบงานด้านบริการการจัดประชุม เช่น การเตรียมพร้อมสถานที่ การบริการอาหาร เครื่องดื่มในการประชุม และการเดินทางของผู้มาประชุม
๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวปัทวลัย จักรกระวาท ตำแหน่ง พนักงานบริหาร ระดับ ๓

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและตรวจสอบการใช้สาธารณูปโภคขององค์การฯ และศูนย์สาขาฯ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่า Internet ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อทำใบหน้าบ มาตั้งเบิกให้บริษัท ประจำทุกเดือน ในส่วนของศูนย์สาขารวบรวมข้อมูลการใช้สาธารณูปโภค และแยกประเภทเพื่อรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานนโยบายและแผน รายงานต่อผู้บริหาร และรายงานส่งทาง Internet ให้กับกระทรวงทรัพยากรฯ โดยตรง

๒. สรุปการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงขององค์การฯ (รวบรวมไมล์รถทุกคันเพื่อเปรียบเทียบการใช้น้ำมัน) แยกสรุปแต่ละสำนักฯ ส่งให้หัวหน้าส่วนบริหารทั่วไป และตรวจสอบภายในองค์การฯ และผู้บริหาร เป็นประจำทุกเดือน เพื่อรายงานต่อสำนักตรวจสอบภายใน
๓. สรุปการใช้ไฟฟ้าพร้อมคำนวณหน่วยการใช้ขององค์การฯ พนักงานที่พักบ้านพักขององค์การฯ และบริษัทฯ ที่เข้ามาทำการก่อสร้างอาคารต่างๆ ในองค์การฯ เพื่อนำส่งให้ทางการเงินเรียกเก็บเงินเป็นประจำทุกเดือน พร้อมจัดทำรายงานเสนอต่อองค์การฯ
๔. สรุปค่าโทรศัพท์ของพนักงาน/เจ้าหน้าที่ขององค์การฯ ที่ใช้ส่วนตัว ตามบิลเรียกเก็บจากองค์การโทรศัพท์ (ที่สามารถโทรทางไกลได้) เพื่อ นำส่งให้การเงินเรียกเก็บต่อไป
๕. จัดทำข้อมูลการซ่อมบำรุงยานพาหนะขององค์การฯ รวมทั้งสวนสาขาฯ แล้วสรุปส่งให้หัวหน้าส่วนบริหารทั่วไป และสำนักตรวจสอบภายใน พร้อมรายงานผู้บริหารได้รับทราบทุกเดือน
๖. จัดทำข้อมูลการเดินทางไปราชการของพนักงานองค์การฯ รวมสวนสาขาฯ (ข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง) เพื่อสรุปส่งรายงานค่าสาธารณูปโภค (การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง) ให้กระทรวงพลังงานฯ ทางอินเทอร์เน็ต เป็นประจำทุกเดือน (ปัจจุบันยกเลิกส่งรายงานที่กระทรวงฯ แต่ยังคงต้องจัดทำข้อมูลไว้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการของงบประมาณต่อไป)
๗. ส่งรายงานค่าสาธารณูปโภคขององค์การฯ สวนสาขาฯ และ ศูนย์ประสานงาน อสพ. กทม. รายไตรมาส ให้กระทรวงทรัพยากรฯ
๘. สรุปรายงานค่าสาธารณูปโภคและค่าน้ำมันเชื้อเพลิงขององค์การฯ และสวนสาขาฯ โดยการเปรียบเทียบการใช้ค่าสาธารณูปโภคทุก ๒ เดือน
๙. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกทั้งหน่วยงานราชการและภาคเอกชน เช่น กฟภ. และ บริษัทที่เกี่ยวข้องกับโทรคมนาคม
๑๐. จัดทำร่างหนังสือติดต่อกับหน่วยงานภายในและภายนอก
๑๑. ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานในกรณีที่มีการลา หรือไปปฏิบัติงานราชการอื่น เช่น การจัดยานพาหนะ รับ-ส่ง การจองบ้านพักรับรอง การจัดซื้อ-จัดจ้าง ฯลฯ
๑๒. ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น ตรวจสอบเช็คการส่งเจ้าหน้าที่ไปซ่อมแซมสาธารณูปโภคเป็นประจำทุกวัน เช่น การซ่อมไฟฟ้า โทรศัพท์ ตามที่หน่วยงานร้องขอให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายประสงค์ ศิลป์ไพบูลย์ ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติการ ระดับ ๒
หน้าที่และรับผิดชอบ

๑. มีหน้าที่ดูแลรับเรื่องจากหน่วยงานต่างๆ ที่ส่งเรื่องแจ้งซ่อมรถยนต์ขององค์การให้งานบริการ
กลาง
๒. ตรวจสอบสภาพความชำรุด เสียหาย ของรถยนต์ ตามที่ได้รับแจ้ง/ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
ซ่อมแซมตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง/ทำรายงานเสนอ
๓. ประสานงานกับบริษัท ร้านค้า ที่ประกอบกิจการเกี่ยวกับรถยนต์
๔. ดำเนินการด้านการต่อทะเบียนรถยนต์ การเสียภาษีรถยนต์
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสุกิจ วงศ์ชานันท์ ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติการ ระดับ ๒

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานบริการกลาง/ตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคารสถานที่
๒. ดูแลด้านงานระบบสาธารณูปโภค ตรวจสอบความเสียหาย/ดำเนินการขอซื้อขอจ้าง/ทำรายงานผล
๓. ดูแล และจัดระเบียบการจัดรถยนต์ส่วนกลาง
๔. ดูแลอาคารบ้านพักรับรอง และอาคารพนักงาน
๕. จัดหาจัดหาระบบสาธารณูปโภคในส่วนที่ยังขาด
๖. แยกประเภทค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าไฟ, ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ
๗. จัดทำรายงานสรุป ส่งให้งานการเงิน
๘. ประสานงานกับบริษัท ร้านค้า ที่ประกอบกิจการด้านระบบสาธารณูปโภคต่างๆ
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าส่วนบริหารจัดการองค์กร นางสาวพรธิพา สงวนศักดิ์

กำกับดูแล: งานทรัพยากรมนุษย์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และงานคณะกรรมการ

ขอบเขตงาน: เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ข้อ ๑-๕ ที่ระบุไว้ในคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ข้างต้น โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงาน เพิ่มเติมดังนี้

๑. บังคับบัญชางานต่างๆ ที่อยู่ภายใต้การดูแลของส่วน ได้แก่ งานคณะกรรมการ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานพัฒนาการบริหารจัดการองค์กร
๒. งานด้านการบริหารจัดการองค์กรตามระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ กำกับดูแล ติดตาม ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ขององค์กร
๓. ประมวลผลและรายงานผลการดำเนินงานในด้านการบริหารจัดการองค์กรขององค์กรในแต่ละด้าน ได้แก่ บทบาทคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ การควบคุมภายใน
๔. การบริหารความเสี่ยง การบริหารจัดการระบบสารสนเทศ วางแผน บริหารจัดการ พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารจัดการความเสี่ยง ในระดับองค์กรตลอดจนด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการองค์กรตามความเหมาะสม
๕. บริหาร จัดการ พัฒนาระบบเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสารสนเทศภายในองค์กร
๖. กำกับดูแลการดำเนินงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรเพื่อให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ บริหาร จัดการ และพัฒนาระบบสารสนเทศที่ใช้ในการสนับสนุนการบริหารจัดการความเสี่ยง ควบคุมภายใน และตรวจสอบภายใน วิเคราะห์ ประสานงานภายในองค์กร

สำนักตรวจสอบภายใน

นางปาลิกา ปราณบุรีตา ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนตรวจสอบการบริหารการเงินคลัง (รักษาการผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน)

ขอบเขตงาน ทำหน้าที่บริหารงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้ฝ่ายบริหารเกิดความมั่นใจว่า การดำเนินงานขององค์การจะบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ด้วยการสอบทานประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และประเมินความพอเพียงของระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง เพื่อยางงานประเด็นข้อตรวจพบ ผลกระทบ และการให้ข้อเสนอแนะ ตลอดจนแนวทางการแก้ไขที่เป็นประโยชน์ และเปี่ยมคุณค่า เพื่อให้ภารกิจขององค์การบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย กำกับดูแลส่วนและงานภายใต้ส่วนตรวจสอบการบริหารการเงินการคลัง และการดำเนินงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำกับดูแลกิจกรรมการตรวจสอบและสอบทานงบการเงิน ผลการดำเนินงาน และการปฏิบัติที่เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง เทียบธรรมตามมาตรฐานวิชาชีพ
๒. สอบทาน วิเคราะห์ ตั้งข้อสังเกต บ่งชี้ผลกระทบ ให้ข้อเสนอแนะการป้องกัน และการรายงานผล
๓. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๕ ปี ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์การฯ และแผนการตรวจสอบประจำปี ให้สอดคล้องกับความเสี่ยงขององค์การฯ ตลอดจนจัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานสำนักตรวจสอบภายในประจำปี
๔. เป็นผู้ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจในการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง เพื่อลดความเสี่ยง และข้อบังคับขององค์การฯ
๕. สอบทานรายงานผลการตรวจสอบทุกเรื่องให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ รวมทั้งการตั้งข้อสังเกต ข้อผิดพลาด ผลกระทบ การให้ความเห็น และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์
๖. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ ซึ่งเป็นบทสรุปสำหรับผู้บริหาร
๗. ติดตามผลการสั่งการของฝ่ายบริหาร และการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของฝ่ายตรวจสอบ เพื่อให้ปัญหาอุปสรรค ซึ่งเป็นความเสี่ยงของหน่วยงานนั้น ๆ หหมดไป
๘. มีการปฏิบัติงาน และมีการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานให้ไปตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลงานประจำปีของสำนักตรวจสอบภายใน
๙. ติดต่อ เพื่อปรึกษาหารือในงานตรวจสอบภายใน การให้ข้อเสนอแนะ การติดตามการรายงาน และผลการปฏิบัติขององค์การฯ ตามความเห็นและข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคที่ ๘
๑๐. ตรวจสอบ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลและรายงานผลตามที่คณะกรรมการตรวจสอบฯ สั่งการ

๑๑. จัดทำวาระการประชุม นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบเพื่อทราบ และเพื่อพิจารณาจดบันทึกรายงานการประชุม สรุปความเห็นและข้อเสนอแนะ รายงานให้ผู้อำนวยการฯ รับทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป
๑๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบพิเศษตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๑๓. รับผิดชอบงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวเพ็ญประภา วงศ์สายตา พนักงานบริหาร ระดับ ๗

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแลงานตรวจสอบ การบันทึกบัญชี การจัดทำงบการเงินขององค์การฯ
๒. ควบคุมดูแลตรวจสอบเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามระเบียบการเงิน และบัญชี พ.ศ. ๒๕๓๘
๓. ตรวจสอบการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามระเบียบการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๖
๔. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินรายได้ ตามระเบียบเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๔๕
๕. ควบคุมดูแลตรวจสอบเก็บรักษาเงินสดย่อยขององค์การฯ ตามระเบียบ
๖. ตรวจสอบการบริหารการเบิกจ่าย เงินงบประมาณ ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี
๗. ตรวจสอบผลการดำเนินงานด้านงบประมาณ เปรียบเทียบกับแผนการปฏิบัติงานประจำปี
๘. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของคณะกรรมการ และมติ ครม.
๙. ตรวจสอบระบบการบริหาร และควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๑๐. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลประจำปีขององค์การฯ
๑๑. ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ รายจ่ายธุรกิจ เปรียบเทียบกับแผนการปฏิบัติงานประจำปี
๑๒. ตรวจสอบการจำหน่ายสินค้า การจัดเก็บสินค้า และการควบคุมสินค้าคงคลัง
๑๓. ตรวจสอบผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับแผนธุรกิจและเป้าหมาย
๑๔. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ผลการวิเคราะห์ และข้อสังเกต ตลอดจนคำแนะนำแนวทางแก้ไข
๑๕. รับผิดชอบงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานตรวจสอบการบริหาร การเงิน การคลัง

นางสาวสุชาดา บัวบาน พนักงานบริหาร ระดับ ๓

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. สอบทานงบการเงิน และเอกสารรายจ่ายประจำเดือน สอบทานรายรับ – รายจ่ายประจำโครงการปลูกต้นไม้เฉลิมพระเกียรติฯ ๒๓ ส.ค. ๕๒
๒. สอบทานรายงานลูกหนี้เงินยืมทรองราชการคงค้าง ตรวจนับยอดเงินสดคงเหลือ สอบทานยอดเงินฝากธนาคาร และรายงานงบทดลองเงินฝากธนาคาร
๓. สอบทานการเบิกจ่ายงบประมาณด้านการลงทุน

๔. ตรวจนับยอดคงเหลือ สอบทานการรับ – จ่าย และการเก็บรักษาสินค้าคงคลัง
๕. สอบทานที่มาของเงินรายได้ และการรับ – ส่งเงินรายได้ระหว่างสำนัก
๖. สอบทานการดำเนินงานทางด้านการใช้จ่ายพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง วัสดุคงเหลือ และการบันทึกการมาปฏิบัติงานของศูนย์สาขาต่างๆ
๗. ดูแลเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวัน จัดทำเอกสารสรุปยอดวันทำงาน และสิทธิการลากเหลือ
๘. รับผิดชอบงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานตรวจสอบการบริหารการดำเนินงาน

นางสุพรรณิ บุญเลิศ พนักงานบริหาร ระดับ ๓

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. บันทึกหนังสือรับ-ส่งของสำนัก
๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
๓. ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก
๔. ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทุกสิ้นเดือน
๕. ตรวจสอบความถูกต้องและความสิ้นเปลืองในการซ่อมบำรุงยานพาหนะทุกสิ้นเดือน
๖. สอบทานความถูกต้องของการเบิกจ่ายวัสดุและหนังสือพรรณไม้คงเหลือ
๗. สอบทานความถูกต้องของตัวเลข ในการเบิกจ่ายสินค้า
๘. ประสานงานกับผู้บังคับบัญชา เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารในการประกอบแบบสอบถาม ในการประเมินของสำนักเพื่อจัดส่งให้กับบริษัท ทริส จำกัด ของทุกปี
๙. ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ
๑๐. จัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารหลักจากประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ ทุกครั้งเมื่อมีมติจากคณะกรรมการตรวจสอบฯ เพื่อเข้าวาระประชุมคณะกรรมการองค์การฯ
๑๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ ทุกครั้งเมื่อได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๒. จัดทำรายงานการประชุมและจัดส่งให้ ผอ. สำนัก และ ผอ.อ.ส.พ.
๑๓. สอบทานข้อมูล ตัวเลข ของการจัดเก็บรายได้ และเปรียบเทียบเป้าหมายในการดำเนินงาน
๑๔. สรุปวิเคราะห์ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ขององค์การฯ

นิติกร

นายณัฐพงศ์ โพธิ์นาม ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ๖

หน้าที่รับผิดชอบ :

๑. สนับสนุนการทำงานขององค์การฯ ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คดีวินัย นิติกรรมสัญญา และ
๒. รวบรวมข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐาน ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่าง ๆ เช่น การร่าง หรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ
๓. ร่วมในการการสอบสวน และพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงาน ลูกจ้างองค์การฯ รวมถึงการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์
๔. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาทางกฎหมายแก่ผู้บริหารและพนักงาน
๕. เป็นผู้ประสานการดำเนินการทางคดีขององค์การฯ ทั้งทางแพ่ง อาญา และปกครอง

๖. จัดทำนิติกรรม หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
๗. ให้ความรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กับบุคลากรในองค์กรฯ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย