



ข้อบังคับคณะกรรมการ
สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน ภายในสำนักงานให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๓) (ก) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ คณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ข้อ ๕ ให้จัดแบ่งส่วนงานของสำนักงาน ดังนี้

- (๑) สำนักผู้อำนวยการ
- (๒) สำนักพัฒนาพิพิธภัณฑ์และองค์ความรู้
- (๓) สำนักนวัตกรรมเกษตรเศรษฐกิจพอเพียง
- (๔) สำนักสารสนเทศและการสื่อสาร
- (๕) สำนักพัฒนากิจการ
- (๖) หน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๗) กลุ่มงานกฎหมาย
- (๘) กลุ่มงานแผนงาน ติดตามและประเมินผล

โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานของสำนักงานให้เป็นไปตามผังโครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) แนบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๖ ขอบเขตหน้าที่ของส่วนงานตามข้อ ๕ ให้เป็นไปตามขอบเขตหน้าที่ของส่วนงานแนบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานและการตีความตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

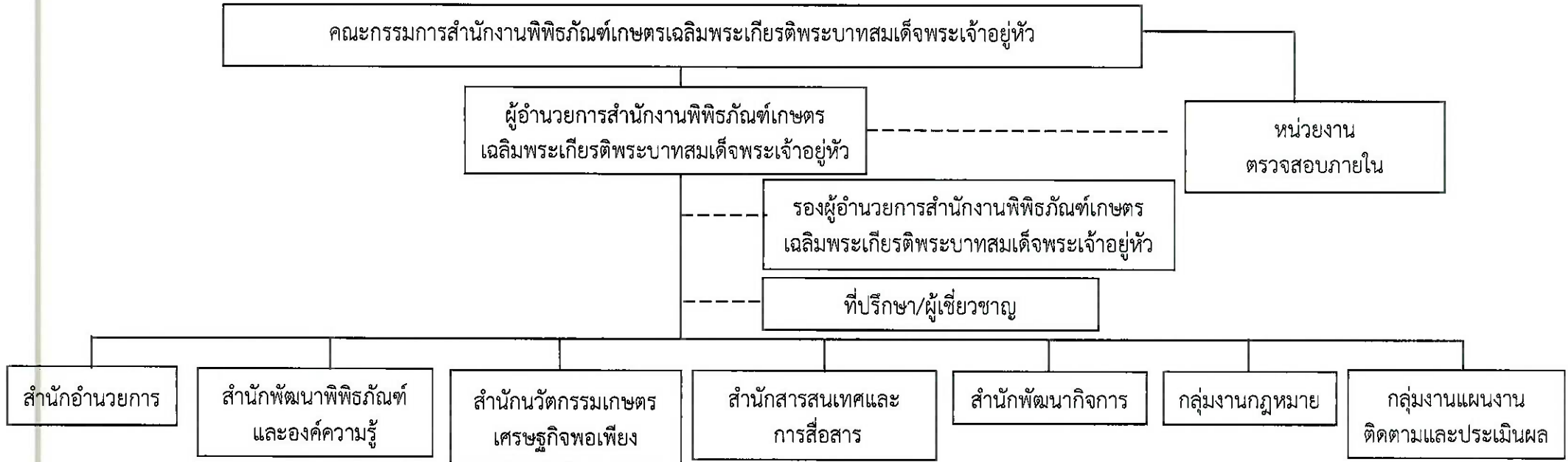
ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวีระชัย นาควิบูลย์วงศ์)

ประธานกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑสถาน
เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ผังโครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงาน สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)



Handwritten signature or initials in blue ink.

ขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน

สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการให้เป็นตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสำนักงาน ตามความในมาตรา ๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติฯ พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยกำหนดวิสัยทัศน์ และพันธกิจ ดังนี้

วิสัยทัศน์

เป็นพิพิธภัณฑ์ชั้นนำแห่งการเรียนรู้ พระเกียรติคุณและพระอัจฉริยภาพของกษัตริย์เกษตรและเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง นวัตกรรมด้านการเกษตรของประเทศ

พันธกิจ

- ๑) เผยแพร่ พระเกียรติคุณและพระอัจฉริยภาพด้านการเกษตรของพระมหากษัตริย์ไทย และพระบรมวงศานุวงศ์
- ๒) สืบสาน รักษา ต่อยอด หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการเกษตร
- ๓) บริหารจัดการองค์กรให้เป็นพิพิธภัณฑ์แห่งการเรียนรู้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงของประเทศ
- ๔) ส่งเสริม สนับสนุน เครือข่ายและภาคีความร่วมมือในการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการเกษตร

จากข้อกำหนดวิสัยทัศน์ และพันธกิจ ของสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) จึงกำหนดขอบเขตหน้าที่และอำนาจของส่วนงาน ดังนี้

๑. **สำนักอำนวยการ** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการผู้บริหาร งานธุรการ และสารบรรณ การรับรองและพิธีการในการจัดกิจกรรมภายในและภายนอกกับหน่วยงานอื่น งานการวางระบบมาตรฐาน หลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจ และสวัสดิการ การเงิน งานการบัญชี งบประมาณ และการพัสดุ งานอาคารสถานที่ วางแผนและจัดการด้านการก่อสร้างอาคาร เป็นภารกิจสนับสนุนให้ภารกิจหลักดำเนินและขับเคลื่อนไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. **สำนักพัฒนาพิพิธภัณฑ์และองค์ความรู้** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดแสดงนิทรรศการภายในอาคาร นิทรรศการเฉพาะกิจ นิทรรศการเคลื่อนที่ การจัดกิจกรรมพิเศษ วางแผน ควบคุมการผลิต ปรับปรุง พัฒนาและประยุกต์ใช้นงานการจัดแสดงและนิทรรศการ รวบรวมและเผยแพร่องค์ความรู้โครงการพระราชดำริ ด้านการเกษตร องค์ความรู้ด้านเกษตรเศรษฐกิจพอเพียง องค์ความรู้ด้านการจัดการพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายพิพิธภัณฑ์ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. **สำนักนวัตกรรมเกษตรเศรษฐกิจพอเพียง** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดแสดงฐานการเรียนรู้ นวัตกรรมเกษตรภายนอกอาคาร พัฒนาองค์ความรู้นวัตกรรมเกษตร จัดกระบวนการเรียนรู้นวัตกรรมเกษตร ในรูปแบบต่างๆ การประสานงานและพัฒนาเครือข่าย ขับเคลื่อนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงผ่านตลาดเศรษฐกิจพอเพียง รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. **สำนักสารสนเทศและการสื่อสาร** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการด้านสารสนเทศของสำนักงาน การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ กิจกรรมสัมพันธ์ และกิจกรรมการประสานความร่วมมือกับบุคคล กลุ่ม หน่วยงาน และสถาบันต่างๆ และการพัฒนาสื่อต่างๆ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์สำนักงาน ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล กิจกรรมนำชมพิพิธภัณฑ์ทั้งภายในและภายนอกอาคารและกิจกรรมการเรียนรู้ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. **สำนักพัฒนากิจการ** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจการ การจัดนิทรรศการสัญจร การพัฒนา และบริหารจัดการกิจกรรมและกิจการเพื่อให้บริการผู้เข้าชมและสร้างรายได้ต่างๆ การบริการร้านค้า ห้องพัก ห้องประชุม อาคาร สถานที่ บริการด้านอาหารและเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าชมพิพิธภัณฑ์และผู้เข้ารับการอบรม แสวงหาความร่วมมือในการพัฒนากิจการต่างๆ กับพันธมิตรความร่วมมือ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. **หน่วยงานตรวจสอบภายใน** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ ให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อบังคับ กฎ ระเบียบที่กำหนด เสนอแนะนโยบายแนวทางการตรวจสอบและมาตรฐานการควบคุมภายใน รวมถึงเป็นฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. **กลุ่มงานกฎหมาย** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกฎหมายของสำนักงาน ดำเนินการพัฒนากฎหมาย ดำเนินการด้านนิติกรรมและสัญญา การดำเนินคดีของสำนักงาน การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและ จริยธรรม การอุทธรณ์ร้องทุกข์ ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งงานให้ความช่วยเหลือทางกฎหมาย แก่เจ้าหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงานและบุคลากรทั้งภายในและภายนอกของสำนักงาน รวมทั้ง ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. **กลุ่มงานแผนงาน ติดตามและประเมินผล** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำหนดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์และ นโยบาย การวางแผนการดำเนินงานขององค์กรให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล การกำหนดและพัฒนา การบริหารงบประมาณ การจัดทำตัวชี้วัด การติดตามและประเมินผล พร้อมเสนอแนะแนวทางการทบทวน การปรับปรุงที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ การบริหารจัดการความเสี่ยงและ การควบคุมภายใน และสนับสนุนการทำงานของผู้บริหารให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการปฏิบัติงาน ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย