



ประกาศองค์การสวนพฤกษศาสตร์  
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานองค์การสวนพฤกษศาสตร์

ด้วยคณะกรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๐ และในคราวประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้มีมติเห็นชอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ตามที่มีการปรับปรุงขึ้นใหม่ ทั้งนี้เป็นไปตามข้อ ๘ ของข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และการออกจากงาน พ.ศ. ๒๕๓๗ โดยมีรายละเอียดเป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงประกาศมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ที่ปรับปรุงใหม่ให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายรณรงค์ เส็งเอี่ยม)

ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์



## มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานองค์การสวนพฤกษศาสตร์

โดยมติคณะกรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และ

ในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## สารบัญ

<b>1.หน่วยงานที่รายงานตรงผู้อำนวยการ .....</b>	<b>7</b>
1.1 ร่องผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ (วิชาการ).....	8
1.2 ร่องผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ (บริหาร) .....	11
1.3 เลขานุการผู้อำนวยการ ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7 .....	14
1.4 เลขาร่องผู้อำนวยการ ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7 .....	18
1.5 หัวหน้าส่วนคณะกรรมการและกำกับดูแลกิจการที่ดี ระดับ 7-8 .....	22
1.6 นักจัดการงานทั่วไป ส่วนคณะกรรมการและกำกับดูแลกิจการที่ดี ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7 .....	24
<b>2. สำนักตรวจสอบภายใน.....</b>	<b>28</b>
2.1 ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ระดับ 8-9.....	29
2.2 หัวหน้างานตรวจสอบการเงินและบัญชี ระดับ 6-7.....	32
2.3 นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7 .....	34
2.4 หัวหน้างานตรวจสอบการดำเนินงาน ระดับ 6-7 .....	38
2.5 นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7 .....	40
<b>3. สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์ .....</b>	<b>44</b>
3.1 ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์ ระดับ 8-9 .....	45
3.2 หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์บ้านร่มเกล้า พิษณุโลก ในพระราชดำริ ระดับ 7-8.....	48
3.3 นักจัดการพืชสวน ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7 .....	50
3.4 หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์ระยอง ระดับ 7-8.....	54
3.5 นักจัดการพืชสวน ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7 .....	56
3.6 นักวิชาการพฤกษศาสตร์ ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7 .....	60
3.7 หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์ขอนแก่น ระดับ 7-8.....	64
3.8 นักวิชาการพฤกษศาสตร์ ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7 .....	66
3.9 พนักงานธุรการ ระดับ 1-2 และ ระดับ 3-6 .....	70
3.10 หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์พระแม่ย่า สุโขทัย ระดับ 7-8 .....	74
3.11 นักจัดการงานทั่วไป ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7 .....	76
3.12 หัวหน้าส่วนบริหารจัดการพื้นที่ ระดับ 7-8.....	80
3.13 หัวหน้างานภูมิทัศน์ ระดับ 6-7 .....	82
3.14 ภูมิสถาปนิก ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7 .....	84

3.15	หัวหน้างานพัฒนาพื้นที่และจักรกลการเกษตร ระดับ 6-7 .....	88
3.16	พนักงานปฏิบัติการ ระดับ 1-2 และ ระดับ 3-6 .....	90
3.17	หัวหน้าส่วนผลิตพันธุ์พืช ระดับ 7-8 .....	94
3.18	หัวหน้างานขยายพันธุ์พืช ระดับ 6-7 .....	96
3.19	นักจัดการพืชสวน ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7 .....	98
3.20	หัวหน้างานวัสดุเกษตรและเกษตรอินทรีย์ ระดับ 6-7 .....	102
3.21	นักวิชาการเกษตร ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7 .....	104
3.22	หัวหน้าส่วนวิศวกรรมและซ่อมบำรุง ระดับ 7-8 .....	108
3.23	หัวหน้างานอาคารสถานที่และก่อสร้าง ระดับ 6-7 .....	110
3.24	ช่างปฏิบัติการ ระดับ 1-2 และ ระดับ 3-6 .....	112
3.25	หัวหน้างานความปลอดภัย ระดับ 6-7 .....	116
3.26	วิศวกร ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7 .....	118
3.27	หัวหน้างานสาธารณูปโภคและชลประทาน ระดับ 6-7 .....	122
3.28	นักจัดการงานทั่วไป ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7 .....	124
3.29	ช่างปฏิบัติการ ระดับ 1-2 และ ระดับ 3-6 .....	128

#### 4. สำนักวิจัยและอนุรักษ์ ..... 132.

4.1	ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและอนุรักษ์ ระดับ 8-9 .....	133
4.2	นักจัดการงานทั่วไป ระดับ 3-5 และระดับ 6-7 .....	136
4.3	พนักงานธุรการ ระดับ 1-2 และระดับ 3-6 .....	140
4.4	หัวหน้าส่วนบริหารจัดการโครงการวิจัย ระดับ 7-8 .....	144
4.5	หัวหน้างานห้องปฏิบัติการ ระดับ 6-7 .....	146
4.6	นักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7 .....	148
4.7	นักอนุกรมวิธานพืช ระดับ 3-5 ระดับ 6-7 .....	152
4.8	นักพฤกษศาสตร์ ระดับ 3-5 ระดับ 6-7 .....	156
4.9	นักกีฏวิทยา ระดับ 3-5 ระดับ 6-7 .....	160
4.10	นักวิชาการพืชสวน ระดับ 3-5 ระดับ 6-7 .....	164
4.11	หัวหน้าส่วนหอพรรณไม้ ระดับ 7-8 .....	168
4.12	หัวหน้างานจัดการตัวอย่างพืช ระดับ 6-7 .....	170
4.13	นักจัดการตัวอย่างและทะเบียนพืช ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7 .....	172
4.14	หัวหน้างานจัดการทะเบียนพืช ระดับ 6-7 .....	176
4.15	นักจัดการตัวอย่างและทะเบียนพืช ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7 .....	178
4.16	หัวหน้าส่วนพิพิธภัณฑ์แมลง ระดับ 7-8 .....	182

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

4.17	หัวหน้างานจัดการตัวอย่างแมลง ระดับ 6-7.....	184
4.18	นักจัดการตัวอย่างแมลง ระดับ 3-5 ระดับ 6-7 .....	186
4.19	พนักงานปฏิบัติการ ระดับ 1-2 และ ระดับ 3-6 .....	190
4.20	หัวหน้างานจัดการทะเบียนแมลง ระดับ 6-7.....	194
4.21	นักจัดการตัวอย่างและทะเบียนแมลง ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7 .....	196
4.22	หัวหน้าส่วนรวบรวมพันธุ์และจัดการพืชมีชีวิต ระดับ 7-8 .....	200
4.23	หัวหน้างานรวบรวมพันธุ์และจัดการพืชมีชีวิต ระดับ 6-7 .....	202
4.24	ผู้ช่วยภัณฑกรักษ์ ระดับ 3-5 และระดับ 6-7 .....	204
4.25	หัวหน้างานโรคพืชและอนุบาลพันธุ์ไม้ ระดับ 6-7.....	208
4.26	นักจัดการพืชสวน ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7.....	210
4.27	หัวหน้างานดูแลพันธุ์พืชมีชีวิต ระดับ 6-7.....	214
4.28	นักจัดการพืชสวนระดับ 3-5 และระดับ 6-7 .....	216
4.29	หัวหน้าส่วนบริการวิชาการ ระดับ 7-8 .....	220
4.30	หัวหน้างานบริการวิชาการและต่างประเทศ ระดับ 6-7 .....	222
4.31	นักวิเทศสัมพันธ์ ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7 .....	224
4.32	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลพืชและห้องสมุด ระดับ 6-7.....	228
4.33	นักจัดการข้อมูลสารสนเทศ ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7 .....	230
4.34	บรรณารักษ์ ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7.....	234
<b>5.</b>	<b>สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤษศาสตร์ .....</b>	<b>238</b>
5.1	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤษศาสตร์ ระดับ 8-9.....	239
5.2	หัวหน้าส่วนเผยแพร่ความรู้ ระดับ 7-8.....	242
5.3	หัวหน้างานกิจกรรมพิเศษ ระดับ 6-7.....	244
5.4	นักจัดกิจกรรมและเผยแพร่ ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7 .....	246
5.5	หัวหน้างานจัดทำหลักสูตรและจัดการอบรม ระดับ 6-7 .....	250
5.6	นักการศึกษา ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7.....	252
5.7	หัวหน้าส่วนจัดแสดง ระดับ 7-8.....	256
5.8	หัวหน้างานออกแบบและสื่อความหมาย ระดับ 6-7.....	258
5.9	นักวิชาการสื่อความหมาย ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7 .....	260
5.10	หัวหน้างานจัดนิทรรศการและศิลปกรรม ระดับ 6-7 .....	264
5.11	นักวิชาการศิลปกรรม ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7 .....	266
5.12	หัวหน้าส่วนประชาสัมพันธ์และการตลาด ระดับ 7-8 .....	270

5.13	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ระดับ 6-7 .....	272
5.14	นักประชาสัมพันธ์ ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7.....	274
5.15	หัวหน้างานบริการนักท่องเที่ยว ระดับ 6-7 .....	278
5.16	นักประชาสัมพันธ์ ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7.....	280
5.17	หัวหน้างานการตลาด ระดับ 6-7.....	284
5.18	นักการตลาด ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7 .....	286
5.19	หัวหน้าส่วนผลิตและพัฒนานวัตกรรม ระดับ 7-8.....	290
5.20	หัวหน้างานออกแบบและพัฒนานวัตกรรม ระดับ 6-7.....	292
5.21	นักออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์ ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7 .....	294
5.22	หัวหน้างานผลิตและส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน ระดับ 6-7 .....	298
5.23	นักจัดการงานทั่วไป ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7.....	300
5.24	หัวหน้าส่วนการขายและบริหารสินทรัพย์ ระดับ 7-8.....	304
5.25	หัวหน้างานบริหารสินทรัพย์ ระดับ 6-7.....	307
5.26	นักจัดการสินทรัพย์ ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7 .....	309
5.27	หัวหน้างานบริหารกิจการร้านค้า ระดับ 6-7.....	313
5.28	นักจัดการสินทรัพย์ ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7 .....	315

<b>6. สำนักบริหาร .....</b>	<b>319</b>
6.1 ผู้อำนวยการสำนักบริหาร ระดับ 8-9 .....	320
6.2 หัวหน้างานกฎหมาย ระดับ 6-7.....	323
6.3 นิติกร ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7 .....	325
6.4 หัวหน้าส่วนนโยบายและแผน ระดับ 7-8 .....	329
6.5 หัวหน้างานยุทธศาสตร์และประสานแผนงานโครงการ ระดับ 6-7.....	332
6.6 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7 .....	334
6.7 หัวหน้างานงบประมาณและวิเคราะห์การลงทุน ระดับ 6-7.....	338
6.8 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7 .....	340
6.9 หัวหน้าส่วนบริหารความเสี่ยงและพัฒนาระบบองค์กร ระดับ 7-8.....	344
6.10 หัวหน้างานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับ 6-7 .....	346
6.11 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7 .....	348
6.12 หัวหน้างานพัฒนาประสิทธิภาพองค์กรและติดตามประเมินผล ระดับ 6-7 .....	352
6.13 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7 .....	354
6.14 หัวหน้าส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับ 7-8.....	358

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

6.15	หัวหน้างานสารสนเทศและบริหารฐานข้อมูล ระดับ 6-7 .....	360
6.16	นักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7.....	362
6.17	หัวหน้างานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ระดับ 6-7.....	366
6.18	นักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7.....	368
6.19	หัวหน้าส่วนบริหารการเงินการคลัง ระดับ 7-8.....	372
6.20	หัวหน้างานการเงิน ระดับ 6-7 .....	374
6.21	นักการเงิน ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7 .....	376
6.22	หัวหน้างานบัญชี ระดับ 6-7.....	380
6.23	นักบัญชี ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7.....	382
6.24	หัวหน้างานพัสดุ ระดับ 6-7.....	386
6.25	นักบริหารพัสดุ ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7 .....	388
6.26	หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์ ระดับ 7-8.....	392
6.27	หัวหน้างานบริหารทรัพยากรมนุษย์ ระดับ 6-7 .....	394
6.28	นักทรัพยากรมนุษย์ ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7.....	396
6.29	หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ระดับ 6-7.....	400
6.30	นักทรัพยากรมนุษย์ ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7.....	402
6.31	หัวหน้าส่วนอำนวยการ ระดับ 7-8.....	406
6.32	หัวหน้างานสารบรรณและประสานงานกรุงเทพฯ ระดับ 6-7.....	408
6.33	นักจัดการงานทั่วไป ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7.....	410
6.34	หัวหน้างานบริการกลาง ระดับ 6-7.....	414
6.35	นักจัดการงานทั่วไป ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7.....	416
6.36	นักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์ ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7 .....	420

# หน่วยงานที่ รายงานตรง ผู้อำนวยการ อ.ส.พ.



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

#### 1.1 รองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ (วิชาการ)

ชื่อตำแหน่งงาน	รองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ (วิชาการ)
สายการบังคับบัญชา	ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์
ระดับ	10
สังกัด	ส่วนกลาง

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ร่วมกับผู้ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ในการแปลงนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของรัฐบาลและคณะกรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ มาสู่แผนงาน แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อให้สามารถบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 2) วางนโยบายแกโครงการ กิจกรรม มหกรรมหรือการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมากในเชิงวิชาการ/วิจัยขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 3) บูรณาการงานในภาพรวมของสำนักต่าง ๆ ในความรับผิดชอบ รวมทั้งตัดสินใจที่มีความสำคัญอย่างยิ่งของภารกิจงานที่รับผิดชอบเพื่อส่งเสริมให้ อ.ส.พ. ก้าวไปสู่สวนพฤกษศาสตร์ชั้นนำของภูมิภาค
- 4) ตรวจสอบ ติดตาม และแก้ไขปัญหาในภาระงานที่ต้องทำข้ามหน่วยงาน และไม่มีเจ้าภาพที่ชัดเจน เพื่อให้งานในภาพรวมของ อ.ส.พ. เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 5) ดำเนินงานตามที่คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการต่าง ๆ ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์มอบหมาย เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างมีคุณภาพ และตรงเวลา
- 6) บังคับบัญชาและกำกับดูแลหน่วยงานบางส่วนในองค์การสวนพฤกษศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อบริหารงานให้ได้ตามเป้าหมายและพันธกิจตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ นโยบายของรัฐ และเป้าหมายขององค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่ามากที่สุด
- 7) วางนโยบายแกโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมากในภาพรวมขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 8) วางแผนและบูรณาการร่วมมือกับหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานเครือข่ายต่าง ๆ ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อเสริมสร้างศักยภาพและสนับสนุนทุกภาคส่วนให้เป็นพลังร่วมในสร้างองค์กรชั้นนำที่

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## หน้าที่รับผิดชอบหลัก

อนุรักษ์ และรักษาทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน

- 9) บริหารจัดการงานวิชาการและงานบริหารจัดการสวนพฤกษศาสตร์ทั้งหมด ซึ่งมีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรและเจ้าหน้าที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุดและสอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์
- 10) ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อให้การบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นไปตามหลักคุณธรรม และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- 11) ร่วมกับผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ในการบริหาร กำกับดูแลและให้นโยบายการบริหารทรัพยากรการเงินและงบประมาณขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายขององค์กรอย่างถูกต้อง ตรงเวลาและมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 12) บริหารจัดการกิจกรรมที่คณะกรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์และคณะรัฐมนตรีมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์การสวนพฤกษศาสตร์ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

### ตามมติคณะกรรมการ วันที่ 3 มีนาคม 2560 ดังนี้

#### 2.1 วุฒิการศึกษาและประสบการณ์

2.1.1 มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าในสาขาวิทยาศาสตร์ สาขาพฤกษศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่ อ.ส.พ. ต้องการ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสายงานที่ อ.ส.พ.กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า 18 ปี หรือ

2.1.2 มีวุฒิปริญญาโท หรือเทียบเท่า ในสาขาเกษตรศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่ อ.ส.พ.ต้องการและมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสายงานที่ อ.ส.พ.ต้องการ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสายงานที่ อ.ส.พ. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า 21 ปี หรือ

2.1.3 มีวุฒิปริญญาตรี ในสาขาเกษตรศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่ อ.ส.พ. ต้องการ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสายงานที่ อ.ส.พ. ต้องการ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่ อ.ส.พ.กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า 25 ปี

2.2 มีอัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ 10

2.3 เคยดำรงตำแหน่งระดับ 9 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 5 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 5 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 5 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 5 |

#### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 4 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 4 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 4 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 4 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะภาษาอังกฤษ                         | ระดับ 4 |
| 2) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ         | ระดับ 4 |
| 3) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 4 |
| 4) การคิดเชิงกลยุทธ์                       | ระดับ 4 |
| 5) การพัฒนานโยบาย                          | ระดับ 4 |
| 6) การคิดวิเคราะห์และวางแผน                | ระดับ 4 |
| 7) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 4 |
| 8) ธรรมาภิบาล และ Anti-Corruption          | ระดับ 4 |
| 9) การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน    | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

#### 1.2 รองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ (บริหาร)

ชื่อตำแหน่งงาน	รองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ (บริหาร)
สายการบังคับบัญชา	ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์
ระดับ	10
สังกัด	ส่วนกลาง

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ร่วมกับผู้ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ในการแปลงนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของรัฐบาลและคณะกรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ มาสู่แผนงาน แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อให้สามารถบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 2) วางนโยบายแก็งโครงการ กิจกรรม มหกรรมหรือการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมากในเชิงวิชาการ/วิจัยขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 3) บูรณาการงานในภาพรวมของสำนักต่าง ๆ ในความรับผิดชอบ รวมทั้งตัดสินใจที่มีความสำคัญอย่างยิ่งของภารกิจงานที่รับผิดชอบเพื่อส่งเสริมให้ อ.ส.พ. ก้าวไปสู่เป็นสวนพฤกษศาสตร์ชั้นนำของภูมิภาค
- 4) ตรวจสอบ ติดตาม และแก้ไขปัญหาในภาระงานที่ต้องทำข้ามหน่วยงาน และไม่มีเจ้าภาพที่ชัดเจน เพื่อให้งานในภาพรวมของ อ.ส.พ. เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 5) ดำเนินงานตามที่คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการต่าง ๆ ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์มอบหมาย เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ และตรงเวลา
- 6) บังคับบัญชาและกำกับดูแลหน่วยงานบางส่วนในองค์การสวนพฤกษศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อบริหารงานให้ได้ตามเป้าหมายและพันธกิจตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ นโยบายของรัฐ และเป้าหมายขององค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่ามากที่สุด
- 7) บริหารจัดการงานอำนาจการ และงานนโยบาย/ยุทธศาสตร์ขององค์กรให้สามารถสนับสนุนภารกิจหลักได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 8) วางนโยบายแก็งโครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมากในภาพรวมขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 9) บริหารจัดการการพัฒนางานองค์กร มาตรฐานการปฏิบัติงาน ระบบงาน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงมีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรและเจ้าหน้าที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุดและสอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์
- 10) ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อให้การบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นไปตามหลักคุณธรรม และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- 11) ร่วมกับผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ในการบริหาร กำกับดูแลและให้นโยบายการบริหารทรัพยากรการเงินและงบประมาณขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายขององค์กรอย่างถูกต้อง ตรงเวลาและมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 12) บริหารจัดการกิจกรรมที่คณะกรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์และคณะรัฐมนตรีมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์การสวนพฤกษศาสตร์ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

### ตามมติคณะกรรมการ วันที่ 3 มีนาคม 2560 ดังนี้

#### 2.2 วุฒิการศึกษาและประสบการณ์

2.2.1 มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าในสาขาวิทยาศาสตร์ สาขาพฤกษศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่ อ.ส.พ. ต้องการ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสายงานที่ อ.ส.พ.กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า 18 ปี หรือ

2.2.2 มีวุฒิปริญญาโท หรือเทียบเท่า ในสาขาเกษตรศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่ อ.ส.พ.ต้องการและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสายงานที่ อ.ส.พ.ต้องการ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสายงานที่ อ.ส.พ. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า 21 ปี หรือ

2.2.3 มีวุฒิปริญญาตรี ในสาขาเกษตรศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่ อ.ส.พ. ต้องการ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสายงานที่ อ.ส.พ. ต้องการ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่ อ.ส.พ.กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า 25 ปี

2.3 มีอัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับ 10

2.4 เคยดำรงตำแหน่งระดับ 9 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 5 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 5 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 5 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 5 |

#### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 4 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 4 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 4 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 4 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะภาษาอังกฤษ                         | ระดับ 3 |
| 2) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ         | ระดับ 4 |
| 3) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 4 |
| 4) การคิดเชิงกลยุทธ์                       | ระดับ 4 |
| 5) การพัฒนานโยบาย                          | ระดับ 4 |
| 6) การคิดวิเคราะห์และวางแผน                | ระดับ 4 |
| 7) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 4 |
| 8) ธรรมาภิบาล และ Anti-Corruption          | ระดับ 4 |
| 9) การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน    | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

1.3 เลขานุการระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	เลขานุการผู้ช่วย
สายการบังคับบัญชา	ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์
ระดับ	3-5
สังกัด	ส่วนคณะกรรมการและกำกับดูแลกิจการที่ดี

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านงานสนับสนุนผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 2) จัดทำตารางนัดหมาย และตารางภารกิจของผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์เพื่อจะได้มีการบริหารเวลานัดหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) จัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่ใช้ในการประชุม เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม และสามารถนำเสนอหาสาระการประชุมที่เสร็จสิ้นแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาได้อย่างเหมาะสม
- 4) ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หรือข้อมูลที่มีความสำคัญก่อนนำเสนอผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์เพื่อเป็นการประหยัดเวลาในการกลั่นกรองพิจารณา และประกอบการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5) คัดแยกเอกสารและจัดเก็บเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่ตามระบบสารบรรณเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและนำมาใช้งาน
- 6) พิมพ์งาน และจัดเตรียมเอกสารนำเสนอสำหรับผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อสนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
- 7) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 8) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 9) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 10) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ    | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารสารบรรณและการประชุม            | ระดับ 2 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง                   | ระดับ 1 |
| 5) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 1 |
| 6) ทักษะภาษาอังกฤษ                         | ระดับ 2 |



ชื่อตำแหน่งงาน	เลขานุการผู้อำนวยการ
สายการบังคับบัญชา	ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์
ระดับ	6-7
สังกัด	ส่วนคณะกรรมการและกำกับดูแลกิจการที่ดี

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านงานสนับสนุนผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
2) จัดทำตารางนัดหมาย และตารางภารกิจของผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์เพื่อจะได้มีการบริหารเวลานัดหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3) จัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่ใช้ในการประชุม เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม และสามารถนำเสนอหาสาระการประชุมที่เสร็จสิ้นแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาได้อย่างเหมาะสม
4) ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หรือข้อมูลที่มีความสำคัญก่อนนำเสนอผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์เพื่อเป็นการประหยัดเวลาในการกลั่นกรองพิจารณา และประกอบการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5) คัดแยกเอกสารและจัดเก็บเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่ตามระบบสารบรรณเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและนำมาใช้งาน
6) พิมพ์งาน และจัดเตรียมเอกสารนำเสนอสำหรับผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อสนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
7) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
8) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่ยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
9) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
10) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
11) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 2 |
| 3) การบริหารสารบรรณและการประชุม            | ระดับ 3 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง                   | ระดับ 2 |
| 5) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 2 |
| 6) ทักษะภาษาอังกฤษ                         | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

1.4 เลขารองผู้อำนวยการ ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	เลขานุการรองผู้อำนวยการ
สายการบังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์
ระดับ	3-5
สังกัด	ส่วนคณะกรรมการและกำกับดูแลกิจการที่ดี

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านงานสนับสนุนรองรองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 2) จัดทำตารางนัดหมาย และตารางภารกิจของรองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์เพื่อจะได้มีการบริหารเวลาดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) จัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่ใช้ในการประชุม เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม และสามารถนำเสนอหาสาระการประชุมที่เสร็จสิ้นแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาได้อย่างเหมาะสม
- 4) ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หรือข้อมูลที่มีความสำคัญก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์เพื่อเป็นการประหยัดเวลาในการกลั่นกรองพิจารณา และประกอบการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5) คัดแยกเอกสารและจัดเก็บเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่ตามระบบสารบรรณเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและนำมาใช้งาน
- 6) พิมพ์งาน และจัดเตรียมเอกสารนำเสนอสำหรับรองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อสนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
- 7) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 8) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 9) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 10) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ    | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารสารบรรณและการประชุม            | ระดับ 2 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง                   | ระดับ 1 |
| 5) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 1 |
| 6) ทักษะภาษาอังกฤษ                         | ระดับ 2 |

ชื่อตำแหน่งงาน	เลขานุการรองผู้อำนวยการ
สายการบังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์
ระดับ	6-7
สังกัด	ส่วนคณะกรรมการและกำกับดูแลกิจการที่ดี

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านงานสนับสนุนรองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้</li> <li>2) จัดทำตารางนัดหมาย และตารางภารกิจของรองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์เพื่อจะได้มีการบริหารเวลานัดหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>3) จัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่ใช้ในการประชุม เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม และสามารถนำเสนอสาระการประชุมที่เสร็จสิ้นแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาได้อย่างเหมาะสม</li> <li>4) ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หรือข้อมูลที่มีความสำคัญก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์เพื่อเป็นการประหยัดเวลาในการกลั่นกรองพิจารณา และประกอบการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>5) คัดแยกเอกสารและจัดเก็บเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่ตามระบบสารบรรณเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและนำมาใช้งาน</li> <li>6) พิมพ์งาน และจัดเตรียมเอกสารนำเสนอสำหรับรองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อสนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด</li> <li>7) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>8) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>9) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>10) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด</li> <li>11) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 2 |
| 3) การบริหารสารบรรณและการประชุม            | ระดับ 2 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง                   | ระดับ 2 |
| 5) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 2 |
| 6) ทักษะภาษาอังกฤษ                         | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

1.5 หัวหน้าส่วนคณะกรรมการและกำกับดูแลกิจการที่ดี ระดับ 7-8

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้าส่วนคณะกรรมการและกำกับดูแลกิจการที่ดี
สายการบังคับบัญชา	ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์
ระดับ	7-8
สังกัด	ส่วนคณะกรรมการและกำกับดูแลกิจการที่ดี

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก	
1)	อำนวยความสะดวกและประสานการจัดประชุมของคณะกรรมการองค์การ และคณะอนุกรรมการ เช่น การประสานการประชุม การประสานการเดินทาง การเบิกค่าใช้จ่าย ฯลฯ
2)	ควบคุมดูแลและดำเนินการ การจัดทำเอกสารการประชุม จัดทำรายงานตลอดจนสรุปผลรายงานและมติของที่ประชุม แจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ
3)	ประสานและติดตามการดำเนินการตามมติเพื่อรายงานผลให้คณะกรรมการและผู้บริหาร
4)	ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดส่งรายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ และอนุกรรมการฯ ไปยังหน่วยงานต่างๆ ตามระเบียบและระยะเวลาที่กำหนด
5)	จัดให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดีและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของบุคลากรในองค์การฯ รวมทั้งเป็นตัวอย่างที่ดีให้ปฏิบัติตาม
6)	จัดให้การดำเนินงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์เป็นไปตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity & Transparency Assessment: ITA)
7)	กำกับดูแลให้มีการสื่อสารและเปิดเผยสารสนเทศในเรื่องต่างๆ ให้กับผู้มีส่วนได้เสียอย่างถูกต้องเหมาะสม
8)	สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
9)	ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ใน ระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
10)	อำนวยความสะดวก สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการบริหารงานหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 3 ปีสำหรับระดับ 7 และไม่น้อยกว่า 5 ปีสำหรับระดับ 8
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 10 ปีสำหรับระดับ 7 และอย่างน้อย 12 ปีสำหรับระดับ 8

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 3 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 3 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 3 |

### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 2 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 2 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 2 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี | ระดับ 2 |
| 3) ธรรมภิบาล และ Anti-corruption   | ระดับ 3 |
| 4) การบริหารสารบรรณและการประชุม    | ระดับ 3 |
| 5) การตรวจสอบความถูกต้อง           | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

1.6 นักจัดการทั่วไป ส่วนคณะกรรมการและกำกับดูแลกิจการที่ดี ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	นักจัดการงานทั่วไป
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าส่วนคณะกรรมการและกำกับดูแลกิจการที่ดี
ระดับ	3-5
สังกัด	ส่วนคณะกรรมการและกำกับดูแลกิจการที่ดี

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) อำนวยการและประสานการจัดประชุมของคณะกรรมการองค์การ และคณะอนุกรรมการ
- 2) จัดทำเอกสารการประชุมจัดทำรายงานตลอดจนสรุปผลรายงานและมติของที่ประชุม แจกเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- 3) ประสานและติดตามการดำเนินการตามมติเพื่อรายงานผลให้คณะกรรมการและผู้บริหารได้ทราบ
- 4) จัดส่งรายงานการประชุมของคณะกรรมการไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่กำหนด
- 5) ร่วมและประสานการดำเนินการจัดให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณของบุคลากรใน อ.ส.พ.
- 6) ประสานการดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity & Transparency Assessment: ITA)
- 7) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 8) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 9) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 10) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี | ระดับ 1 |
| 3) ธรรมาภิบาล และ Anti-corruption  | ระดับ 1 |
| 4) การบริหารสารบรรณและการประชุม    | ระดับ 1 |
| 5) การตรวจสอบความถูกต้อง           | ระดับ 1 |

ชื่อตำแหน่งงาน	นักจัดการงานทั่วไป
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าส่วนคณะกรรมการและกำกับดูแลกิจการที่ดี
ระดับ	6-7
สังกัด	ส่วนคณะกรรมการและกำกับดูแลกิจการที่ดี

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) อำนวยการและประสานการจัดประชุมของคณะกรรมการองค์กร และคณะอนุกรรมการ
2) จัดทำเอกสารการประชุมจัดทำรายงานตลอดจนสรุปผลรายงานและมติของที่ประชุม แจกเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ
3) ประสานและติดตามการดำเนินการตามมติเพื่อรายงานผลให้คณะกรรมการและผู้บริหารได้ทราบ
4) จัดส่งรายงานการประชุมของคณะกรรมการไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่กำหนด
5) ร่วมและประสานการดำเนินการจัดให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณของบุคลากรใน อ.ส.พ.
6) ประสานการดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity & Transparency Assessment: ITA)
7) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
8) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่ยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
9) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
10) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
11) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี | ระดับ 2 |
| 3) ธรรมภิบาล และ Anti-corruption   | ระดับ 2 |
| 4) การบริหารสารบรรณและการประชุม    | ระดับ 2 |
| 5) การตรวจสอบความถูกต้อง           | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

# สำนักตรวจสอบภายใน

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

2.1 ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ระดับ 8-9

ชื่อตำแหน่งงาน	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
สายการบังคับบัญชา	ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์/คณะกรรมการตรวจสอบ
ระดับ	8-9
สังกัด	สำนักตรวจสอบภายใน

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของปีบัญชีการเงินถัดไป เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการองค์การฯ ทราบภายในเดือนสุดท้ายของปีบัญชีการเงินและส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ
2) บริหารจัดการการดำเนินการให้มีการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติ
3) จัดทำกฎบัตรว่าด้วยการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานขององค์การ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
4) จัดให้มีการประเมินตนเองเป็นประจำทุกปีตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามที่กำหนดไว้ และรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรครวมทั้งแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการองค์การและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ
5) ตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแลที่ดี และกระบวนการบริหารความเสี่ยง
6) ตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีการปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ
7) ตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสเกิดการทุจริตและประสิทธิภาพขององค์การในการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตภายในองค์การ
8) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน รวมทั้งมีข้อเสนอแนะ วิธี และมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข
9) ประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเพื่อให้สามารถเข้าใจแผนงานและกำหนดขอบเขตการตรวจสอบภายในที่เป็นประโยชน์ร่วมกันต่อองค์การ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 10) แปรนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์มาสู่แผนงาน แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 11) วางแผน ให้ทิศทาง และบริหารจัดการงานในภาพรวมของสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อให้งานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของสำนักตรวจสอบภายใน อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด
- 12) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 13) ประเมิน ติดตาม และวิเคราะห์ภาพรวม ปัญหา อุปสรรค โอกาส จุดแข็ง และจุดอ่อนภายในสำนักตรวจสอบภายใน ในแง่มุมต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบการวางแผนงานและกลยุทธ์การดำเนินงานของสำนักตรวจสอบภายใน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และนโยบายที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดไว้
- 14) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 15) ให้คำแนะนำและขอเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการดำเนินงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 16) อำนวยความสะดวกและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานระดับส่วนงานหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 3 ปี
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 15 ปี

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 4 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 4 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 4 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 4 |

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 3 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 3 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 3 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 3 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |   |         |
|---|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                     | ระดับ 3 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                      | ระดับ 3 |
| 3) การตรวจสอบภายใน                      | ระดับ 4 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง                | ระดับ 3 |
| 5) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                | ระดับ 3 |
| 6) การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

#### 2.2 หัวหน้างานตรวจสอบการเงินการบัญชี

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้างานตรวจสอบการเงินการบัญชี
สายการบังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักตรวจสอบภายใน

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ร่วมจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของปีบัญชีการเงินถัดไป เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการองค์การฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 2) ดำเนินการให้มีการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติ
- 3) ตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ วิธีการปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ
- 4) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน รวมทั้งมีข้อเสนอแนะวิธี และมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข
- 5) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 6) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการดำเนินงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 7) อำนวยการ สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 1 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 1 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 1 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                      | ระดับ 2 |
| 2) การบริหารการเงินการคลังภาครัฐวิสาหกิจ | ระดับ 2 |
| 3) การตรวจสอบภายใน                       | ระดับ 2 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง                 | ระดับ 2 |
| 5) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                 | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

2.3 นักวิชาการสอบภายในระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานตรวจสอบการเงินและบัญชี
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักตรวจสอบภายใน

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของปีเสนอต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการองค์การฯ
2) ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติ
3) รวบรวมข้อมูล ผลการศึกษาเปรียบเทียบ รวมไปถึงแนวทางการปฏิบัติที่ดี เพื่อนำไปทบทวนกฎบัตรการ ตรวจสอบภายในทบทวน หรือจัดทำแบบประเมินตนเองให้เป็นปัจจุบัน
4) ตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีการปฏิบัติ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ
5) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตรวจสอบรายการ รวมทั้งมีข้อเสนอแนะ วิธี และมาตรการในการ ปรับปรุงแก้ไข
6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ
9) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                   |         |
|-----------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์               | ระดับ 1 |
| 2) การบริหารการคลังภาครัฐวิสาหกิจ | ระดับ 1 |
| 3) การตรวจสอบภายใน                | ระดับ 1 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง          | ระดับ 1 |
| 5) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์          | ระดับ 1 |

ชื่อตำแหน่งงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานตรวจสอบการเงินและบัญชี
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักตรวจสอบภายใน

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของปีเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการองค์การฯ
2) ปฏิบัติงาน ตรวจสอบหรือสอบทานความครบถ้วนถูกต้องตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติ
3) ประยุกต์ใช้ผลการศึกษาเปรียบเทียบ รวมไปถึงแนวทางการปฏิบัติที่ดี เพื่อนำไปทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในทบทวน หรือจัดทำแบบประเมินตนเองให้เป็นปัจจุบัน
4) ตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ วิธีการปฏิบัติ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ
5) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตรวจสอบรายการ รวมทั้งมีข้อเสนอแนะ วิธี และมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข
6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
9) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
10) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                   |         |
|-----------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์               | ระดับ 2 |
| 2) การบริหารการคลังภาครัฐวิสาหกิจ | ระดับ 2 |
| 3) การตรวจสอบภายใน                | ระดับ 2 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง          | ระดับ 2 |
| 5) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์          | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

#### 2.4 หัวหน้างานตรวจสอบการดำเนินงาน

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้างานตรวจสอบการดำเนินงาน
สายการบังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักตรวจสอบภายใน

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ร่วมจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของปีบัญชีการเงินถัดไป เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการองค์การฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 2) ดำเนินการให้มีการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติ
- 3) ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานโครงการ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแลที่ดี และกระบวนการบริหารความเสี่ยง
- 4) ตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสเกิดการทุจริตและประสิทธิภาพขององค์การในการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตภายในองค์การ
- 5) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน รวมทั้งมีข้อเสนอแนะ วิธี และมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข
- 6) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 7) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 8) อำนวยการ สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นที่มอบหลักจริยธรรม   | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 1 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 1 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                      |         |
|--------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                  | ระดับ 2 |
| 2) การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน | ระดับ 2 |
| 3) การตรวจสอบภายใน                   | ระดับ 2 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง             | ระดับ 2 |
| 5) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์             | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

2.5 นักวิชาการสอบภายในระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานตรวจสอบการดำเนินงาน
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักตรวจสอบภายใน

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของปีเสนอต่อ
- 2) คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการองค์การฯ
- 3) ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติ
- 4) รวบรวมข้อมูล ผลการศึกษาเปรียบเทียบ รวมไปถึงแนวทางการปฏิบัติที่ดี เพื่อนำไปทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในทบทวน หรือจัดทำแบบประเมินตนเองให้เป็นปัจจุบัน
- 5) ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานโครงการ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแลที่ดี และกระบวนการบริหารความเสี่ยง
- 6) ตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์โอกาสเกิดการทุจริต และประสิทธิภาพขององค์กรในการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตภายในองค์กร
- 7) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งมีข้อเสนอแนะ วิธี และมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข
- 8) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 9) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 10) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 11) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                      |         |
|--------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                  | ระดับ 1 |
| 2) การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน | ระดับ 1 |
| 3) การตรวจสอบภายใน                   | ระดับ 1 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง             | ระดับ 1 |
| 5) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์             | ระดับ 1 |

ชื่อตำแหน่งงาน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานตรวจสอบการดำเนินงาน
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักตรวจสอบภายใน

### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของปีเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
2) และเสนอให้คณะกรรมการองค์การฯปฏิบัติงาน ตรวจสอบหรือสอบทานความครบถ้วนถูกต้องตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติ
3) ประยุกต์ใช้ผลการศึกษาเปรียบเทียบ รวมไปถึงแนวทางการปฏิบัติที่ดี เพื่อนำไปทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในทบทวน หรือจัดทำแบบประเมินตนเองให้เป็นปัจจุบัน
4) ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานโครงการ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแลที่ดี และกระบวนการบริหารความเสี่ยง
5) ตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์โอกาสเกิดการทุจริต และประสิทธิภาพขององค์กรในการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตภายในองค์กร
6) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งมีข้อเสนอแนะ วิธี และมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข
7) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
8) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
9) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
10) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
11) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 7

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                      |         |
|--------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                  | ระดับ 2 |
| 2) การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน | ระดับ 2 |
| 3) การตรวจสอบภายใน                   | ระดับ 2 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง             | ระดับ 2 |
| 5) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์             | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

# สำนักพัฒนา ส่วนพฤกษศาสตร์

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์  
ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

#### 3.1 ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์ระดับ 8-9

ชื่อตำแหน่งงาน	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์
สายการบังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ (วิชาการ)
ระดับ	8-9
สังกัด	สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) บริหารจัดการงานในสวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ และสวนพฤกษศาสตร์สาขาทั้งหมด เพื่อให้ได้สวนที่สวยงามแห่งการเรียนรู้รู้คู่ความเพลิดเพลินตามอัตลักษณ์ของแต่ละสวนพฤกษศาสตร์
- 2) บริหารจัดการการออกแบบภูมิสถาปัตยกรรมและการจัดการพื้นที่ของสวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ และสวนพฤกษศาสตร์สาขาทั้งหมด เพื่อให้เป็นไปตามแผนแม่บทและยุทธศาสตร์ขององค์การ
- 3) บริหารจัดการงานผลิตพันธุ์ไม้ การเตรียมวัสดุเกษตร และระบบเกษตรอินทรีย์เพื่อตอบสนองต่อการจัดสวนภายในและความต้องการของผู้รับบริการภายนอก
- 4) บริหารจัดการระบบวิศวกรรมและการซ่อมบำรุงทั้งหมดในสวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ และสวนพฤกษศาสตร์สาขาทั้งหมด ทั้งระบบชลประทาน ระบบการก่อสร้าง และระบบสาธารณูปโภค รวมถึงการบริหารระบบงานความปลอดภัย สิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและมาตรฐานสากล
- 5) แปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์มาสู่แผนงาน แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของสำนักวิจัยและอนุรักษ์และพัฒนาสวนเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 6) วางแผน ให้ทิศทาง และบริหารจัดการงานในภาพรวมของสำนักพัฒนาสวน พฤกษศาสตร์เพื่อให้งานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่ามากที่สุด
- 7) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 8) ประเมิน ติดตาม และวิเคราะห์ภาพรวม ปัญหา อุปสรรค โอกาส จุดแข็ง และจุดอ่อนภายในสำนักวิจัยและอนุรักษ์และพัฒนาสวน ในแง่มุมต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบการวางแผนงานและกลยุทธ์การดำเนินงานของสำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และนโยบายที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดไว้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 9) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของสำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 10) ให้คำแนะนำและขอเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 11) อำนวยความสะดวกและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานระดับส่วนงานหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 3 ปี
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 15 ปีโดยหากมีผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับพฤกษศาสตร์ในระดับประเทศ/ระดับนานาชาติจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 4 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 4 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 4 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 4 |

### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 3 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 3 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 3 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 3 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |   |         |
|---|---------|
| 1) ทักษะภาษาอังกฤษ                      | ระดับ 3 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี      | ระดับ 3 |
| 3) การคิดเชิงกลยุทธ์                    | ระดับ 3 |
| 4) การคิดวิเคราะห์และวางแผน             | ระดับ 4 |
| 5) การปลูก บำรุง และอนุบาลพันธุ์ไม้     | ระดับ 4 |
| 6) การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

3.2 หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์บ้านร่มเกล้า พิษณุโลก ในพระราชดำริ ระดับ 7-8

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์บ้านร่มเกล้า พิษณุโลก ในพระราชดำริ
สายการบังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์
ระดับ	7-8
สังกัด	สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมดูแลงานจัดการพื้นที่ของสวนพฤกษศาสตร์บ้านร่มเกล้า พิษณุโลก ในพระราชดำริ ให้เป็นไปตามแนวทางสากล สามารถออกแบบและปรับแต่งพื้นที่ให้มีประโยชน์ใช้สอยที่มีประสิทธิภาพมีความร่มรื่นสวยงามและมีเอกลักษณ์ตามแผนแม่บทการจัดสวนพฤกษศาสตร์
- 2) ควบคุมดูแลงานอนุรักษ์ งานให้การศึกษา งานวิจัยการให้บริการข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ามาเยี่ยมชมงานมีคฤหาสน์และงานวิทยากรนำชมพื้นที่ที่น่าสนใจภายในสวนพฤกษศาสตร์บ้านร่มเกล้า พิษณุโลก ในพระราชดำริ
- 3) ควบคุมดูแลงานบริหารทั่วไปของสวนพฤกษศาสตร์บ้านร่มเกล้า พิษณุโลก ในพระราชดำริ เช่น งานสถิติ การสรุปรายงานที่เกี่ยวข้อง งานสารบรรณ งานสัญญาต่าง ๆ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานประชุม รวมถึงงานตัวชี้วัด เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการบริหารภายใน
- 4) แปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์ มาสู่แผนงาน แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของส่วนงาน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 5) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 6) ประเมิน ติดตาม และวิเคราะห์ภาพรวม ปัญหา อุปสรรค โอกาส จุดแข็ง และจุดอ่อนภายในสวนพฤกษศาสตร์บ้านร่มเกล้า พิษณุโลก ในพระราชดำริในแง่มุมต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบการวางแผนงานการดำเนินการ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และนโยบายที่องค์การกำหนดไว้
- 7) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของสวนพฤกษศาสตร์บ้านร่มเกล้า พิษณุโลก ในพระราชดำริเพื่อให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 8) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่าง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

- 9) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการบริหารงานหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 3 ปีสำหรับระดับ 7 และไม่น้อยกว่า 5 ปีสำหรับระดับ 8
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 10 ปีสำหรับระดับ 7 และอย่างน้อย 12 ปีสำหรับระดับ 8

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 3 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 3 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 3 |

#### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 2 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 2 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 2 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |   |         |
|---|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                         | ระดับ 3 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี          | ระดับ 3 |
| 3) การคิดเชิงกลยุทธ์                        | ระดับ 3 |
| 4) กฎหมาย กฎระเบียบและอนุสัญญาที่เกี่ยวข้อง | ระดับ 3 |
| 5) การดำเนินการเชิงรุก                      | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

#### 3.3 นักจัดการพืชสวน ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	นักจัดการพืชสวน
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์บ้านร่มเกล้า พิษณุโลก ในพระราชดำริ
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูล ตอบข้อซักถามด้านพันธุ์พืชสวนแก่ผู้เข้ามาเยี่ยมชม
- 2) รวบรวม ดูแล ขยายพันธุ์ ควบคุมโรค-แมลงพืชสะสม เพื่อสนับสนุนงานด้านการอนุรักษ์พืชขององค์กร
- 3) ศึกษา วิเคราะห์ เพาะพันธุ์และปลูกบำรุงพืชภายในสวนพฤกษศาสตร์บ้านร่มเกล้า พิษณุโลก ในพระราชดำริ
- 4) ทำหน้าที่มีคุณเทศก์และงานการเป็นวิทยากรนำชมพื้นที่ที่น่าสนใจ
- 5) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 6) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 7) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 8) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ ทางเกษตร หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 1 |
| 3) การวิจัยและสร้างนวัตกรรม                | ระดับ 1 |
| 4) การจัดแสดงและสื่อความหมาย               | ระดับ 2 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 1 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

ชื่อตำแหน่งงาน            นักจัดการพืชสวน  
สายการบังคับบัญชา       หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์บ้านร่มเกล้า พิษณุโลก ในพระราชดำริ  
ระดับ                            6-7  
สังกัด                          สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูล ตอบข้อซักถามด้านพันธุ์พืชสวนแก่ผู้เข้ามาเยี่ยมชม
- 2) รวบรวม ดูแล ขยายพันธุ์ ควบคุมโรค-แมลงพืชสะสม เพื่อสนับสนุนงานด้านการอนุรักษ์พืชขององค์กร
- 3) วิเคราะห์ เพาะพันธุ์และปลูกบำรุงพืชภายในสวนพฤกษศาสตร์บ้านร่มเกล้า พิษณุโลก ในพระราชดำริ
- 4) ทำหน้าที่มีคึกเทศก์และงานการเป็นวิทยากรนำชมพื้นที่ที่น่าสนใจ
- 5) ค้นคว้า พัฒนาแนวทางการเก็บรักษาพันธุ์พืชสวนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
- 6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 9) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
- 10) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ ทางเกษตรหรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 2 |
| 3) การวิจัยและสร้างนวัตกรรม                | ระดับ 3 |
| 4) การจัดแสดงและสื่อความหมาย               | ระดับ 2 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

3.4 หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์ระยอง ระดับ 7-8

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์ระยอง
สายการบังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์
ระดับ	7-8
สังกัด	สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานจัดการพื้นที่ของสวนพฤกษศาสตร์ระยอง ให้เป็นไปตามแนวทางสากล สามารถออกแบบและปรับแต่งพื้นที่ให้มีประโยชน์ใช้สอยที่มีประสิทธิภาพมีความร่มรื่นสวยงามและมีเอกลักษณ์ตามแผนแม่บทการจัดสวนพฤกษศาสตร์
2) ควบคุมดูแลงานอนุรักษ์ งานให้การศึกษา งานวิจัย การให้บริการข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ามาเยี่ยมชมงานมัคคุเทศก์และงานวิทยากรนำชมพื้นที่ที่น่าสนใจภายในสวนพฤกษศาสตร์ระยอง
3) ควบคุมดูแลงานบริหารทั่วไปของสวนพฤกษศาสตร์ระยอง เช่น งานสถิติ การสรุปรายงานที่เกี่ยวข้อง งานสารบรรณ งานสัญญาต่าง ๆ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานประชุม รวมถึงงานตัวชี้วัด เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการบริหารภายใน
4) แปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์ มาสู่แผนงาน แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของส่วนงาน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
5) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
6) ประเมิน ติดตามและวิเคราะห์ภาพรวม ปัญหา อุปสรรค โอกาส จุดแข็งและจุดอ่อนภายในสวนพฤกษศาสตร์ระยองในแง่มุมต่างๆ เพื่อนำมาประกอบการวางแผนงานการดำเนินการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและนโยบายที่องค์การกำหนดไว้
7) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของสวนพฤกษศาสตร์ระยอง เพื่อให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
8) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## หน้าที่รับผิดชอบหลัก

9) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

### 4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการบริหารงานหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 3 ปีสำหรับระดับ 7 และไม่น้อยกว่า 5 ปีสำหรับระดับ 8
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 10 ปีสำหรับระดับ 7 และอย่างน้อย 12 ปีสำหรับระดับ 8

### 5. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 5) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 6) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ    | ระดับ 3 |
| 7) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 3 |
| 8) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 3 |

#### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 5) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 2 |
| 6) การพัฒนาคน         | ระดับ 2 |
| 7) การบริหารโครงการ   | ระดับ 2 |
| 8) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |   |         |
|---|---------|
| 6) ทักษะคอมพิวเตอร์                         | ระดับ 3 |
| 7) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี          | ระดับ 3 |
| 8) การคิดเชิงกลยุทธ์                        | ระดับ 3 |
| 9) กฎหมาย กฎระเบียบและอนุสัญญาที่เกี่ยวข้อง | ระดับ 3 |
| 10) การดำเนินการเชิงรุก                     | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

3.5 นักจัดการพืชสวน ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	นักจัดการพืชสวน
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์ระยอง
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูล ตอบข้อซักถามด้านพันธุ์พืชสวนแก่ผู้เข้ามาเยี่ยมชม
- 2) รวบรวม ดูแล ขยายพันธุ์ ควบคุมโรค-แมลงพืชสะสม เพื่อสนับสนุนงานด้านการอนุรักษ์พืชขององค์การ
- 3) ศึกษา วิเคราะห์ เพาะพันธุ์และปลูกบำรุงพืชภายในสวนพฤกษศาสตร์ระยอง
- 4) ทำหน้าที่มีคฤเทศก์และงานการเป็นวิทยากรนำชมพื้นที่ที่น่าสนใจ
- 5) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 6) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 7) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 8) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ ทางเกษตร หรือวุฒิจำกัดการศึกษาอื่น ที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 1 |
| 3) การวิจัยและสร้างนวัตกรรม                | ระดับ 1 |
| 4) การจัดแสดงและสื่อความหมาย               | ระดับ 2 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 1 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

ชื่อตำแหน่งงาน	นักจัดการพืชสวน
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์ระยอง
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูล ตอบข้อซักถามด้านพันธุ์พืชสวนแก่ผู้เข้ามาเยี่ยมชม
2) รวบรวม ดูแล ขยายพันธุ์ ควบคุมโรคแมลงพืชสะสม เพื่อสนับสนุนงานด้านการอนุรักษ์พืชขององค์กร-
3) วิเคราะห์ เพาะพันธุ์และปลูกบำรุงพืชภายในสวนพฤกษศาสตร์ระยอง
4) ทำหน้าที่มีคหุเทศก์และงานการเป็นวิทยากรนำชมพื้นที่ที่น่าสนใจ
5) ค้นคว้า พัฒนาแนวทางการเก็บรักษาพันธุ์พืชสวนให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
9) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
10) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ ทางเกษตรหรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 2 |
| 3) การวิจัยและสร้างนวัตกรรม                | ระดับ 3 |
| 4) การจัดแสดงและสื่อความหมาย               | ระดับ 2 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

3.6 นักวิชาการพฤกษศาสตร์ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	นักวิชาการพฤกษศาสตร์
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์ระยอง
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้า ทดลอง เกี่ยวกับงานด้านทางพฤกษศาสตร์พื้นฐาน (ชีววิทยา นิเวศวิทยา พฤกษเคมี สัณฐานวิทยา ชีพลักษณะ พันธุศาสตร์ ฯลฯ) หรือวิจัยเพื่อการอนุรักษ์พันธุ์ไม้หายากและพันธุ์ไม้ที่ถูกคุกคามหรือวิจัยเพื่อการอนุรักษ์พันธุ์สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่จะนำไปสู่การอนุรักษ์ทั้งในแบบนอกถิ่นอาศัย และในแหล่งอาศัยตามธรรมชาติ หรือวิจัยเพื่อพัฒนาพืช ผลผลิตจากพืช หรือปรับปรุงพันธุ์พืชภายในสวนพฤกษศาสตร์ระยอง
- 2) ศึกษา สำรวจ รวบรวมพันธุ์กรรมพรรณไม้แห้งและพันธุ์ไม้มีชีวิต เพื่ออนุรักษ์พันธุ์กรรมและใช้เพื่อการศึกษา
- 3) ร่วมโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับอนุกรมวิธานพืช ภูมิวิทยา นิเวศวิทยาและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ พฤกษศาสตร์พื้นบ้าน การพัฒนาและสร้างผลิตภัณฑ์ การปรับปรุงพันธุ์พืชและวิจัยพืชสวน หรืองานวิจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อให้ได้ผลงานหรือนวัตกรรมทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ในเชิงสังคมและเชิงพาณิชย์ต่อหน่วยงานหรือประเทศ
- 4) ดำเนินการตามโครงการพิเศษ หรือโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- 5) ศึกษา วิจัยและพัฒนาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสร้างองค์ความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสานพัฒนาแนวคิดทางเทคนิควิชาการ
- 6) สร้างความร่วมมือในการวิจัยกับหน่วยงานภายนอก หรือองค์การระหว่างประเทศ
- 7) ร่วมวิจัยโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยและเทคนิคพิเศษในการเพาะขยายพันธุ์ไม้ที่ขยายพันธุ์ยากให้สำเร็จตามแผนงานที่กำหนดไว้
- 8) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ดำเนินการจัดฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้ ผลิตสื่อการฝึกอบรม ศึกษาระบบบริหารงานคุณภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและทันต่อความก้าวหน้าของวิทยาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 9) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 10) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 11) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 12) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| 1) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ      | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ             | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม      | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 1 |
| 3) การวิจัยและสร้างนวัตกรรม                | ระดับ 2 |
| 4) การจัดแสดงและสื่อความหมาย               | ระดับ 1 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 1 |

ชื่อตำแหน่งงาน                      นักวิชาการพฤษศาสตร์  
 สายการบังคับบัญชา            หัวหน้าสวนพฤษศาสตร์ระยอง  
 ระดับ                                      6-7  
 สังกัด                                      สำนักพัฒนาสวนพฤษศาสตร์

**1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้า ทดลอง เกี่ยวกับงานด้าน ทางพฤษศาสตร์พื้นฐาน (ชีววิทยา นิเวศวิทยา พฤษเคมี สัณฐานวิทยา ชีพลักษณะ พันธุศาสตร์ ฯลฯ) หรือวิจัยเพื่อการอนุรักษ์พันธุ์ไม้หายากและพันธุ์ไม้ที่ถูกคุกคาม หรือวิจัยเพื่อการอนุรักษ์พันธุ์สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่จะนำไปสู่การอนุรักษ์ทั้งในแบบนอกถิ่นอาศัย และในแหล่งอาศัยตามธรรมชาติ หรือวิจัยเพื่อพัฒนาพืช ผลผลิตจากพืช หรือปรับปรุงพันธุ์พืชภายในสวนพฤษศาสตร์ระยอง
2) ศึกษา สำรวจ รวบรวมพันธุ์กรรมพรรณไม้แห้งและพันธุ์ไม่มีชีวิต เพื่ออนุรักษ์พันธุ์กรรมและใช้เพื่อการศึกษา
3) ดำเนินโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับอนุกรมวิธานพืช ภูมิวิทยา นิเวศวิทยาและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ พฤษศาสตร์พื้นบ้าน การพัฒนาและสร้างผลิตภัณฑ์ การปรับปรุงพันธุ์พืชและวิจัยพืชสวน หรืองานวิจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจขององค์การสวนพฤษศาสตร์ เพื่อให้ได้ผลงานหรือนวัตกรรมทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ในเชิงสังคมและเชิงพาณิชย์ต่อหน่วยงานหรือประเทศ
4) ดำเนินการตามโครงการพิเศษ หรือโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
5) ศึกษา วิจัยและพัฒนาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสร้างองค์ความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสานพัฒนาแนวคิดทางเทคนิควิชาการ
6) สร้างความร่วมมือในการวิจัยกับหน่วยงานภายนอก หรือองค์การระหว่างประเทศ
7) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ดำเนินการจัดฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้ ผลิตรายการฝึกอบรม รักษา ระบบบริหารงานคุณภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและทันต่อความก้าวหน้าของวิทยาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
8) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
9) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
10) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
11) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
12) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ    | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 2 |
| 3) การวิจัยและสร้างนวัตกรรม                | ระดับ 3 |
| 4) การจัดแสดงและสื่อความหมาย               | ระดับ 2 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

3.7 หัวหน้าสวนสวนพฤกษศาสตร์ ขอนแก่นระดับ 7-8

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์ขอนแก่น
สายการบังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์
ระดับ	7-8
สังกัด	สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมดูแลงานจัดการพื้นที่ของสวนพฤกษศาสตร์ขอนแก่น ให้เป็นไปตามแนวทางสากล สามารถออกแบบและปรับแต่งพื้นที่ให้มีประโยชน์ใช้สอยที่มีประสิทธิภาพมีความร่มรื่นสวยงามและมีเอกลักษณ์ตามแผนแม่บทการจัดสวนพฤกษศาสตร์
- 2) ควบคุมดูแลงานอนุรักษ์ งานให้การศึกษา งานวิจัยการให้บริการข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ามาเยี่ยมชมงานมัคคุเทศก์และงานวิทยากรนำชมพื้นที่ที่น่าสนใจภายในสวนพฤกษศาสตร์ขอนแก่น
- 3) ควบคุมดูแลงานบริหารทั่วไปของสวนพฤกษศาสตร์ขอนแก่น เช่น งานสถิติ การสรุปรายงานที่เกี่ยวข้อง งานสารบรรณ งานสัญญาต่าง ๆ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานประชุม รวมถึงงานตัวชี้วัด เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการบริหารภายใน
- 4) แปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์ มาสู่แผนงาน แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของส่วนงาน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 5) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 6) ประเมิน ติดตาม และวิเคราะห์ภาพรวม ปัญหา อุปสรรค โอกาส จุดแข็ง และจุดอ่อนภายในสวนพฤกษศาสตร์ขอนแก่นในแง่มุมต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบการวางแผนงานการดำเนินการ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และนโยบายที่องค์การกำหนดไว้
- 7) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของสวนพฤกษศาสตร์ขอนแก่นเพื่อให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 8) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## หน้าที่รับผิดชอบหลัก

9) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการบริหารงานหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 3 ปีสำหรับระดับ 7 และไม่น้อยกว่า 5 ปีสำหรับระดับ 8
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 10 ปีสำหรับระดับ 7 และอย่างน้อย 12 ปีสำหรับระดับ 8

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 3 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 3 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 3 |

#### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 2 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 2 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 2 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |   |         |
|---|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                         | ระดับ 3 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี          | ระดับ 3 |
| 3) การคิดเชิงกลยุทธ์                        | ระดับ 3 |
| 4) กฎหมาย กฎระเบียบและอนุสัญญาที่เกี่ยวข้อง | ระดับ 3 |
| 5) การดำเนินการเชิงรุก                      | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

3.8 นักวิชาการพฤกษศาสตร์ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	นักวิชาการพฤกษศาสตร์
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์ขอนแก่น
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้า ทดลอง เกี่ยวกับงานด้าน ทางพฤกษศาสตร์พื้นฐาน ชีววิทยา นิเวศวิทยา พฤกษเคมี ) (สัณฐานวิทยา ชีพลักษณะ พันธุศาสตร์ ฯลฯหรือวิจัยเพื่อการอนุรักษ์พันธุ์ไม้หายากและพันธุ์ไม้ที่ถูกคุกคาม หรือวิจัยเพื่อการอนุรักษ์พันธุ์สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่จะนำไปสู่การอนุรักษ์ทั้งในแบบนอกถิ่นอาศัย และในแหล่งอาศัยตามธรรมชาติ หรือวิจัยเพื่อพัฒนาพืช ผลผลิตจากพืช หรือปรับปรุงพันธุ์พืชภายในสวนพฤกษศาสตร์ขอนแก่น
- 2) ศึกษา สำรวจ รวบรวมพันธุ์กรรมพรรณไม้แห้งและพันธุ์ไม้มีชีวิต เพื่ออนุรักษ์พันธุ์กรรมและใช้เพื่อการศึกษา
- 3) ร่วมโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับอนุกรมวิธานพืช ภูมิวิทยา นิเวศวิทยาและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ พฤกษศาสตร์พื้นบ้าน การพัฒนาและสร้างผลิตภัณฑ์ การปรับปรุงพันธุ์พืชและวิจัยพืชสวน หรืองานวิจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อให้ได้ผลงานหรือนวัตกรรมทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ในเชิงสังคมและเชิงพาณิชย์ต่อหน่วยงานหรือประเทศ
- 4) ดำเนินการตามโครงการพิเศษ หรือโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- 5) ศึกษา วิจัยและพัฒนาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสร้างองค์ความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสานพัฒนาแนวคิดทางเทคนิควิชาการ
- 6) สร้างความร่วมมือในการวิจัยกับหน่วยงานภายนอก หรือองค์การระหว่างประเทศ
- 7) ร่วมวิจัยโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยและเทคนิคพิเศษในการเพาะขยายพันธุ์ไม้ที่ขยายพันธุ์ยากให้สำเร็จตามแผนงานที่กำหนดไว้
- 8) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ดำเนินการจัดฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้ ผลิตสื่อการฝึกอบรม รักษา ระบบบริหารงานคุณภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและทันต่อความก้าวหน้าของวิทยาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 9) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 10) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 11) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 12) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 1 |
| 3) การวิจัยและสร้างนวัตกรรม                | ระดับ 2 |
| 4) การจัดแสดงและสื่อความหมาย               | ระดับ 1 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 1 |

ชื่อตำแหน่งงาน                    นักวิชาการพฤกษศาสตร์  
 สายการบังคับบัญชา            หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์ขอนแก่น  
 ระดับ                                    6-7  
 สังกัด                                    สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

**1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้า ทดลอง เกี่ยวกับงานด้าน ทางพฤกษศาสตร์พื้นฐาน (ชีววิทยา นิเวศวิทยา พฤกษเคมี สัณฐานวิทยา ชีพลักษณะ พันธุศาสตร์ ฯลฯ) หรือวิจัยเพื่อการอนุรักษ์พันธุ์ไม้หายากและพันธุ์ไม้ที่ถูกคุกคาม หรือวิจัยเพื่อการอนุรักษ์พันธุ์สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่จะนำไปสู่การอนุรักษ์ทั้งในแบบนอกถิ่นอาศัย และในแหล่งอาศัยตามธรรมชาติ หรือวิจัยเพื่อพัฒนาพืช ผลผลิตจากพืช หรือปรับปรุงพันธุ์พืชภายในสวนพฤกษศาสตร์ขอนแก่น
2) ศึกษา สำรวจ รวบรวมพันธุ์กรรมพรรณไม้แห้งและพันธุ์ไม้มีชีวิต เพื่ออนุรักษ์พันธุ์กรรมและใช้เพื่อการศึกษา
3) ดำเนินโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับอนุกรมวิธานพืช ภูมิวิทยา นิเวศวิทยาและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ พฤกษศาสตร์พื้นบ้าน การพัฒนาและสร้างผลิตภัณฑ์ การปรับปรุงพันธุ์พืชและวิจัยพืชสวน หรืองานวิจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อให้ได้ผลงานหรือนวัตกรรมทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ในเชิงสังคมและเชิงพาณิชย์ต่อหน่วยงานหรือประเทศ
4) ดำเนินการตามโครงการพิเศษ หรือโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
5) ศึกษา วิจัยและพัฒนาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสร้างองค์ความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสานพัฒนาแนวคิดทางเทคนิควิชาการ
6) สร้างความร่วมมือในการวิจัยกับหน่วยงานภายนอก หรือองค์การระหว่างประเทศ
7) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ดำเนินการจัดฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้ ผลิตสื่อการฝึกอบรม รักษาระบบบริหารงานคุณภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและทันต่อความก้าวหน้าของวิทยาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
8) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
9) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
10) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
11) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
12) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตตานุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ   | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 2 |
| 3) การวิจัยและสร้างนวัตกรรม                | ระดับ 3 |
| 4) การจัดแสดงและสื่อความหมาย               | ระดับ 2 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

3.9 พนักงานธุรการ ระดับ 1-2 และ ระดับ 3-6

ชื่อตำแหน่งงาน	พนักงานธุรการ
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์ขอนแก่น
ระดับ	1-2
สังกัด	สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) รับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึกรับ คัดแยกประเภทและจัดส่งหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์
- 2) จัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างสะดวก รวดเร็ว
- 3) จัดเตรียม และอำนวยความสะดวกด้านการประชุมของสวนพฤกษศาสตร์ขอนแก่น เพื่อให้การประชุมดำเนินไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) จัดเก็บและรักษาหนังสือเวียน เอกสารทั่วไป คำสั่ง ประกาศ นโยบาย กฎระเบียบ หรือข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อเก็บให้เป็นหมวดหมู่ ง่ายใน
- 5) การค้นหาและเป็นหลักฐานข้อมูลประกอบการดำเนินการต่าง ๆ
- 6) ปฏิบัติงานธุรการและงานบริหารทั่วไป เช่น การถ่ายเอกสาร การร่าง/โต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้อย่างสะดวก รวดเร็วและมีหลักฐานตรวจสอบได้
- 7) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสวนพฤกษศาสตร์ขอนแก่น
- 8) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 9) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 10) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นไป หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 2 หรือลดให้ 1 ปีหากได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) การตรวจสอบความถูกต้อง                   | ระดับ 1 |
| 2) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 1 |



ชื่อตำแหน่งงาน	พนักงานธุรการ
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์ขอนแก่น
ระดับ	3-6
สังกัด	สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) รับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึกรับ คัดแยกประเภทและจัดส่งหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์
2) จัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างสะดวกราบรื่น
3) จัดเตรียม และอำนวยความสะดวกด้านการประชุมของสวนพฤกษศาสตร์ขอนแก่น เพื่อให้การประชุมดำเนินไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
4) จัดเก็บและรักษาหนังสือเวียน เอกสารทั่วไป คำสั่ง ประกาศ นโยบาย กฎระเบียบ หรือข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อเก็บให้เป็นหมวดหมู่ ง่ายใน
5) การค้นหาและเป็นหลักฐานข้อมูลประกอบการดำเนินการต่าง ๆ
6) ปฏิบัติงานธุรการและงานบริหารทั่วไป เช่น การถ่ายเอกสาร การร่าง/โต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้อย่างสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้
7) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสวนพฤกษศาสตร์ขอนแก่น สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์
8) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
9) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
10) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
11) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- มีประสบการณ์ในการทำงานในตำแหน่งพนักงานธุรการระดับ 2 หรือตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์อย่างน้อยดังนี้
  - อย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 3
  - อย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 4
  - อย่างน้อย 6 ปีสำหรับระดับ 5
  - อย่างน้อย 8 ปีสำหรับระดับ 6

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์กรสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารสารบรรณและการประชุม            | ระดับ 2 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง                   | ระดับ 1 |
| 5) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 1 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

3.10 หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์พระแม่ย่า สุโขทัยระดับ 7-8

ชื่อตำแหน่งงาน หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์พระแม่ย่า สุโขทัย

สายการบังคับบัญชา ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

ระดับ 7-8

สังกัด สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

#### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมดูแลงานจัดการพื้นที่ของสวนพฤกษศาสตร์พระแม่ย่า สุโขทัย ให้เป็นไปตามแนวทางสากล สามารถออกแบบและปรับแต่งพื้นที่ให้มีประโยชน์ใช้สอยที่มีประสิทธิภาพมีความร่มรื่นสวยงามและมีเอกลักษณ์ตามแผนแม่บทการจัดสวนพฤกษศาสตร์
- 2) ควบคุมดูแลงานอนุรักษ์ งานให้การศึกษา งานวิจัยการให้บริการข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ามาเยี่ยมชมงาน มัคคุเทศก์และงานวิทยากรนำชมพื้นที่ที่น่าสนใจภายในสวนพฤกษศาสตร์พระแม่ย่า สุโขทัย
- 3) ควบคุมดูแลงานบริหารทั่วไปของสวนพฤกษศาสตร์พระแม่ย่า สุโขทัย เช่น งานสถิติ การสรุปรายงานที่เกี่ยวข้อง งานสารบรรณ งานสัญญาต่าง ๆ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานประชุม รวมถึงงานตัวชี้วัด เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการบริหารภายใน
- 4) แปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์ มาสู่แผนงาน แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของส่วนงาน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 5) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 6) ประเมิน ติดตาม และวิเคราะห์ภาพรวม ปัญหา อุปสรรค โอกาส จุดแข็ง และจุดอ่อนภายในสวนพฤกษศาสตร์พระแม่ย่า สุโขทัยในแง่มุมต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบการวางแผนงานการดำเนินการ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และนโยบายที่องค์กรกำหนดไว้
- 7) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของสวนพฤกษศาสตร์พระแม่ย่า สุโขทัยเพื่อให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคณangat และพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 8) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 9) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์ บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการบริหารงานหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 3 ปีสำหรับระดับ 7 และไม่น้อยกว่า 5 ปีสำหรับระดับ 8
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 10 ปีสำหรับระดับ 7 และอย่างน้อย 12 ปีสำหรับระดับ 8

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 3 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 3 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 3 |

### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 2 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 2 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 2 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |   |         |
|---|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                         | ระดับ 3 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี          | ระดับ 3 |
| 3) การคิดเชิงกลยุทธ์                        | ระดับ 3 |
| 4) กฎหมาย กฎระเบียบและอนุสัญญาที่เกี่ยวข้อง | ระดับ 3 |
| 5) การดำเนินการเชิงรุก                      | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

3.11 นักจัดการงานทั่วไประดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	นักจัดการงานทั่วไป
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์พระแม่ย่า สุโขทัย
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ดำเนินการประสานงานนัดหมายการประชุม จัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่ใช้ในการประชุม พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุมของสวนพฤกษศาสตร์พระแม่ย่า สุโขทัย สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประชุมและสนับสนุนให้การประชุมสามารถดำเนินไปอย่างสะดวก ราบรื่น ตรงเวลา และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารภายในสวนพฤกษศาสตร์พระแม่ย่า สุโขทัย สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์ในด้านต่าง ๆ เช่นงานสารบรรณ งานสัญญาต่าง ๆ งานตัวชี้วัด งานควบคุมภายใน งานบริหารความเสี่ยง เป็นต้น
- 3) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้อำนวยการสำนัก เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม พินิจงาน เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
- 4) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสวนพฤกษศาสตร์พระแม่ย่า สุโขทัย
- 5) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 6) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 7) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 8) ดูแลเรื่องความเสี่ยง งานควบคุมภายใน
- 9) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารสารบรรณและการประชุม            | ระดับ 1 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง                   | ระดับ 1 |
| 5) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 1 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

ชื่อตำแหน่งงาน	นักจัดการงานทั่วไป
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์พระแม่ย่า สุโขทัย
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) ดำเนินการประสานงานนัดหมายการประชุม จัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่ใช้ในการประชุม พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุมของสวนพฤกษศาสตร์พระแม่ย่า สุโขทัย สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประชุมและสนับสนุนให้การประชุมสามารถดำเนินไปอย่างสะดวก ราบรื่น ตรงเวลา และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารภายในสวนพฤกษศาสตร์พระแม่ย่า สุโขทัย สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์ในด้านต่าง ๆ เช่นงานสารบรรณ งานสัญญาต่าง ๆ งานตัวชี้วัด งานควบคุมภายใน งานบริหารความเสี่ยง เป็นต้น
3) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้อำนวยการสำนัก เช่น การกลั่นกรองเรื่อง
4) การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม พิมพ์งาน เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
5) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสวนพฤกษศาสตร์พระแม่ย่า สุโขทัย
6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
9) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
10) ดูแลเรื่องความเสี่ยง งานควบคุมภายใน
11) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ    | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 2 |
| 3) การบริหารสารบรรณและการประชุม            | ระดับ 3 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง                   | ระดับ 2 |
| 5) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

3.12 หัวหน้าส่วนบริหารจัดการพื้นที่ ระดับ 7-8

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้าส่วนบริหารจัดการพื้นที่
สายการบังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์
ระดับ	7-8
สังกัด	สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ออกแบบภูมิทัศน์ และวางผังการจัดการพื้นที่ให้เหมาะสมกับการเป็นพื้นที่สวนพฤกษศาสตร์
- 2) ควบคุมดูแลรับผิดชอบ การออกแบบและการจัดสวนพฤกษชาติในพื้นที่ต่างๆ ของสวน โดยร่วมกับงานออกแบบ และสื่อความหมาย เพื่อให้เป็นตามมาตรฐานวิชาการ
- 3) ออกแบบ และจัดองค์ประกอบสิ่งปลูกสร้าง สำหรับอำนวยความสะดวก สำหรับประชาชน เช่น ชุมน ศาลา ที่นั่ง ห้องสุขา ฯลฯ ให้เหมาะสมและสวยงามสอดคล้องไปกับธรรมชาติ โดยไม่มีผลกระทบต่อระบบนิเวศน์
- 4) ออกแบบตกแต่ง และควบคุมดูแลรับผิดชอบการดำเนินการจัดพื้นที่จัดแสดงพันธุ์ไม้ ทั้งในและนอกสถานที่
- 5) ควบคุมดูแลรับผิดชอบบำรุงรักษาซ่อมบำรุงเครื่องจักรการเกษตรและอุปกรณ์การเกษตรให้อยู่ในสภาพดีสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
- 6) ควบคุมและดูแลป้องกันการบุกรุกกรุกล้ำแนวเขตของบุคคลภายนอกและการป้องกันไฟฟ้าที่อาจจะเกิดขึ้นในสวน
- 7) ร่วมกับส่วนวิศวกรรมและซ่อมบำรุงในการขุดลอกและดูแลแหล่งน้ำ เก็บขยะ ขนส่งน้ำและรักษาระบบนิเวศ ต่างๆ ภายในสวนให้สมบูรณ์อยู่เสมอ
- 8) แปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์ มาสู่แผนงาน แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของส่วนงาน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 9) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 10) ประเมิน ติดตาม และวิเคราะห์ภาพรวม ปัญหา อุปสรรค โอกาส จุดแข็ง และจุดอ่อนภายในส่วนในแง่มุมต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบการวางแผนงานการดำเนินการ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และนโยบายที่องค์การกำหนดไว้
- 11) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของส่วนบริหารจัดการพื้นที่เพื่อให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 12) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์กรฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 13) อำนวยความสะดวก และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการบริหารงานหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 3 ปีสำหรับระดับ 7 และไม่น้อยกว่า 5 ปีสำหรับระดับ 8
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 10 ปีสำหรับระดับ 7 และอย่างน้อย 12 ปีสำหรับระดับ 8

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 3 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 3 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 3 |

### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 2 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 2 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 2 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะภาษาอังกฤษ                         | ระดับ 3 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 3 |
| 3) การจัดภูมิทัศน์                         | ระดับ 3 |
| 4) การจัดการพื้นที่                        | ระดับ 3 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

3.13 หัวหน้างานภูมิทัศน์ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้างานภูมิทัศน์
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าส่วนบริหารจัดการพื้นที่
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมดูแลการออกแบบสวนพฤกษศาสตร์ให้สวยงามตามแนวทางสากล รวมถึงให้ข้อสังเกตเพื่อการพัฒนาปรับปรุงแบบ
- 2) ควบคุมดูแลการออกแบบการใช้พื้นที่ รวมถึงการปรับแต่งพื้นที่ให้มีประโยชน์ใช้สอยที่มีประสิทธิภาพ มีความร่มรื่นสวยงามและมีเอกลักษณ์
- 3) ควบคุมดูแลการวิเคราะห์ คำนวณและจัดการระบบการให้แสงสว่าง ระบบให้น้ำต้นไม้ ระบบระบายน้ำและระบบป้องกันน้ำท่วม ระบบอำนวยความสะดวก เช่น ม้านั่ง ถังขยะ ป้าย ตลอดจนสิ่งประเทืองใจ เช่น น้ำพุ น้ำตก หรือประติมากรรมให้สวยงาม
- 4) ออกแบบ และจัดองค์ประกอบสิ่งปลูกสร้าง สำหรับอำนวยความสะดวก สำหรับประชาชน เช่น ชุมน ศาลา ที่นั่ง ห้องสุขา ฯลฯ ให้เหมาะสมและสวยงามสอดคล้องไปกับธรรมชาติ
- 5) ร่วมปฏิบัติงานออกแบบและสื่อความหมายในการดูแลและจัดการงานออกแบบสวนพฤกษศาสตร์ให้สวยงามตามแนวทางสากล
- 6) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 7) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 8) อำนวยความสะดวก และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสถาปัตยกรรมศาสตร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 1 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 1 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 2 |
| 3) การคิดวิเคราะห์และวางแผน                | ระดับ 3 |
| 4) การจัดภูมิทัศน์                         | ระดับ 3 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

3.14 ภูมิสถาปนิกระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	ภูมิสถาปนิก
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานภูมิทัศน์
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดการงานออกแบบสวนพฤกษศาสตร์ให้สวยงามตามแนวทางสากล
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบการใช้พื้นที่ รวมถึงการปรับแต่งพื้นที่ให้มีประโยชน์ใช้สอยที่มีประสิทธิภาพ มีความร่มรื่นสวยงามและมีเอกลักษณ์
- 3) ศึกษา วิเคราะห์ คำนวณและจัดการระบบการให้แสงสว่าง ระบบให้น้ำต้นไม้ ระบบระบายน้ำและระบบป้องกันน้ำท่วม ระบบอำนวยความสะดวก เช่น ม้านั่ง ถังขยะ ป้าย ตลอดจนสิ่งประเทืองใจ เช่น น้ำพุ น้ำตก หรือประติมากรรมให้สวยงาม
- 4) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 5) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 6) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 7) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสถาปัตยกรรมศาสตร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 1 |
| 3) การคิดวิเคราะห์และวางแผน                | ระดับ 1 |
| 4) การจัดภูมิทัศน์                         | ระดับ 1 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 1 |

ชื่อตำแหน่งงาน            ภูมิสถาปนิก  
 สายการบังคับบัญชา    หัวหน้างานภูมิทัศน์  
 ระดับ                        6-7  
 สังกัด                        สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

**1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และจัดการงานออกแบบสวนพฤกษศาสตร์ให้สวยงามตามแนวทางสากล รวมถึงให้ข้อสังเกตเพื่อการพัฒนาปรับปรุงแบบ
2) ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบการใช้พื้นที่ รวมถึงการปรับแต่งพื้นที่ให้มีประโยชน์ใช้สอยที่มีประสิทธิภาพ มีความร่มรื่นสวยงามและมีเอกลักษณ์
3) ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ คำนวณและจัดการระบบการให้แสงสว่าง ระบบให้น้ำต้นไม้ ระบบระบายน้ำและระบบป้องกันน้ำท่วม ระบบอำนวยความสะดวก เช่น ม้านั่ง ถังขยะ ป้าย ตลอดจนสิ่งประเทืองใจ เช่น น้ำพุ น้ำตก หรือประติมากรรมให้สวยงาม
4) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
5) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่ยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
6) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
8) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสถาปัตยกรรมศาสตร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ    | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 2 |
| 3) การคิดวิเคราะห์และวางแผน                | ระดับ 3 |
| 4) การจัดภูมิทัศน์                         | ระดับ 3 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

3.15 หัวหน้างานพัฒนาพื้นที่และจักรกลเกษตรระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้างานพัฒนาพื้นที่และจักรกลเกษตร
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าส่วนบริหารจัดการพื้นที่
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมดูแลการจัดตั้ง ปรับปรุงพื้นที่ตามแบบจากงานภูมิสถาปัตยกรรมของสวนพฤกษศาสตร์ในทุกสาขา
- 2) ควบคุมดูแลพืชสวนให้คงสภาพตามแผนภูมิสถาปัตยกรรมที่ออกแบบไว้
- 3) ควบคุมดูแลการซ่อมบำรุง จักรกลเกษตรและอุปกรณ์เกษตรให้อยู่ในสภาพดีและใช้งานได้เสมอ
- 4) ควบคุมดูแลการบุกรุกกรุกล้ำแนวเขตของบุคคลภายนอกและการป้องกันไฟฟ้าที่อาจจะเกิดขึ้นในสวนพฤกษศาสตร์ และการรักษาระบบนิเวศต่าง ๆ ภายในสวนให้สมบูรณ์อยู่เสมอ
- 5) ร่วมกับส่วนวิศวกรรมและซ่อมบำรุงในการขุดลอกและดูแลแหล่งน้ำ เก็บขยะ ขนส่งน้ำและรักษาระบบนิเวศต่าง ๆ ภายในสวนให้สมบูรณ์อยู่เสมอ
- 6) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 7) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 8) อำนวยความสะดวก และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์ บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมศาสตร์ ทางเกษตร ทางวนศาสตร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 1 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 1 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 1 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 2 |
| 3) การจัดการพื้นที่                        | ระดับ 2 |
| 4) การบริหารระบบและเครื่องจักร             | ระดับ 3 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

3.16 พนักงานปฏิบัติการ ระดับ 1-2 และ ระดับ 3-6

ชื่อตำแหน่งงาน	พนักงานปฏิบัติการ
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานพัฒนาพื้นที่และจักรกลเกษตร
ระดับ	1-2
สังกัด	สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) ดูแลพืชสวนให้คงสภาพตามที่ได้รับมอบหมายไว้
2) ดูแล ตกแต่งและปรับเปลี่ยนพันธุ์ไม้ในอาคาร
3) ซ่อมบำรุง จักรกลเกษตรและอุปกรณ์เกษตร รวมถึงเบิกจ่ายน้ำมัน
4) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
5) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพขึ้นไป หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 2 หรือลดให้ 1 ปีหากได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

#### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

##### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) การตรวจสอบความถูกต้อง                   | ระดับ 1 |
| 2) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 1 |

ชื่อตำแหน่งงาน	พนักงานปฏิบัติการ
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานพัฒนาพื้นที่และจักรกลเกษตร
ระดับ	3-6
สังกัด	สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) ดูแลพืชสวนให้คงสภาพตามที่ได้รับมอบหมายไว้
2) ดูแล ตกแต่งและปรับเปลี่ยนพันธุ์ไม้ในอาคาร
3) ซ่อมบำรุง จักรกลเกษตรและอุปกรณ์เกษตร รวมถึงเบิกจ่ายน้ำมัน
4) ติดตามแก้ไขผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
5) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
6) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
7) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
8) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- มีประสบการณ์ในการทำงานในตำแหน่งพนักงานปฏิบัติการระดับ 2 หรือตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์อย่างน้อยดังนี้
  - อย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 3
  - อย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 4
  - อย่างน้อย 6 ปีสำหรับระดับ 5
  - อย่างน้อย 8 ปีสำหรับระดับ 6

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 1 |
| 3) การจัดการพื้นที่                        | ระดับ 1 |
| 4) การบริหารระบบและเครื่องจักร             | ระดับ 1 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 1 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

3.17 หัวหน้าส่วนผลิตพันธุ์พืช ระดับ 7-8

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้าส่วนผลิตพันธุ์พืช
สายการบังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์
ระดับ	7-8
สังกัด	สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

#### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) รับผิดชอบบริหารจัดการ ควบคุมและดูแลวางแผนและประมาณการยอดการผลิตและผลิตพันธุ์พืช ให้ตรงความต้องการและกำหนดเวลาของส่วนบริหารจัดการพื้นที่เพื่อการจัดตั้งพื้นที่ และส่วนการผลิตเพื่อการขาย และวางแผนการใช้ทรัพยากรในการผลิต และจัดเก็บข้อมูลต้นทุนการผลิตพันธุ์พืช
- 2) ควบคุมและดูแลการประมวลผลข้อมูลความต้องการใช้พันธุ์พืช เพื่อคำนวณปริมาณการผลิตและวัตถุดิบที่ต้องใช้สรุปและประเมินผลผลิตในแต่ละเดือนเพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานผลิตพันธุ์พืช
- 3) รับผิดชอบ ดูแลการขยายพันธุ์พืชเพื่อการอนุรักษ์ตามแผนของสำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์
- 4) ควบคุมและดูแลการดำเนินการศึกษาและพัฒนาปรับปรุงคุณภาพของดินและทรัพยากรปุ๋ยในพื้นที่
- 5) แปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์มาสู่แผนงาน แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของส่วนงาน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 6) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 7) ประเมิน ติดตาม และวิเคราะห์ภาพรวม ปัญหา อุปสรรค โอกาส จุดแข็ง และจุดอ่อนภายในส่วนผลิตพันธุ์พืชและแมลงในแง่มุมต่างๆ เพื่อนำมาประกอบการวางแผนงานการดำเนินการ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายและนโยบายที่องค์การฯ กำหนดไว้
- 8) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของส่วนผลิตพันธุ์พืชเพื่อให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 9) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 10) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์ บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการบริหารงานหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 3 ปีสำหรับระดับ 7 และไม่น้อยกว่า 5 ปีสำหรับระดับ 8
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 10 ปีสำหรับระดับ 7 และอย่างน้อย 12 ปีสำหรับระดับ 8

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| 1) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ       | ระดับ 3 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ             | ระดับ 3 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม      | ระดับ 3 |

### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 2 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 2 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 2 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 3 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 3 |
| 3) การปลูก บำรุง และอนุบาลพันธุ์ไม้        | ระดับ 3 |
| 4) การปรับปรุงและเพาะพันธุ์พืช             | ระดับ 3 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

3.18 หัวหน้างานขยายพันธุ์พืชระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้างานขยายพันธุ์พืช
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าส่วนผลิตพันธุ์พืช
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

#### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการเพาะขยายพันธุ์พืชให้ได้คุณภาพและปริมาณเพียงพอกับความต้องการใช้ประโยชน์
- 2) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดเตรียมพันธุ์พืชตามรูปแบบการจัดแสดง ผลิตพันธุ์พืชให้ได้คุณภาพตรงกับการใช้งาน
- 3) ควบคุมดูแลการสรรหาและคัดเลือกสายพันธุ์ที่ดี นำศักยภาพของพันธุ์พืชที่ได้มาใช้ให้เกิดประโยชน์ เหมาะสมในแต่ละสถานะ
- 4) ควบคุมดูแลการอนุบาลและบำรุงดูแลรักษาพันธุ์พืชไม่ให้เกิดความสูญเสียจากโรคและแมลง ที่เป็นเหตุให้ผลผลิตด้อยคุณภาพ และปริมาณลดลง
- 5) ค้นคว้าแนวทางเพิ่มศักยภาพการวางแผนการผลิต รวมถึงจัดหาและผลิตพืชพันธุ์ไม้ใหม่
- 6) ควบคุมดูแลต้นทุนการผลิต และเสนอแนวทางในการแก้ไขในงานขยายพันธุ์พืชจัดแต่ง ปรับปรุงพื้นที่ตามแบบจากงานภูมิสถาปัตยกรรมของสวนพฤกษศาสตร์ในทุกสาขา
- 7) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 8) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์กรฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 9) อำนวยความสะดวก สนับสนุนงานและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมศาสตร์ ทางเกษตร ทางวนศาสตร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 1 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 1 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 2 |
| 3) การปลูก บำรุง และอนุบาลพันธุ์ไม้        | ระดับ 2 |
| 4) การปรับปรุงและเพาะพันธุ์พืช             | ระดับ 2 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

3.19 นักจัดการพืชสวน ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	นักวิชาการพืชสวน
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานขยายพันธุ์พืช
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ และเพาะขยายพรรณไม้ให้ได้ปริมาณเพียงพอกับความต้องการใช้ประโยชน์
- 2) จัดเตรียมพรรณไม้ตามรูปแบบการจัดแสดง ผลิตพรรณไม้ให้ได้คุณภาพตรงกับการใช้งาน
- 3) ศึกษา วิเคราะห์ และสรรหาและคัดเลือกสายพันธุ์ที่ดี นำศักยภาพของพรรณไม้ที่ได้มาใช้ให้เกิดประโยชน์ เหมาะสมในแต่ละสภาวะ
- 4) อนุบาลและบำรุงดูแลรักษาพรรณไม้ไม่ให้เกิดความสูญเสียจากโรคและแมลง ที่เป็นเหตุให้ผลผลิตด้อยคุณภาพ และปริมาณลดลง
- 5) ศึกษา วิเคราะห์ และเพิ่มศักยภาพการวางแผนการผลิต รวมถึงจัดหาและผลิตพืชพันธุ์ไม้ใหม่
- 6) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดเก็บข้อมูลต้นทุนการผลิต และเสนอแนวทางในการแก้ไขในงานขยายพันธุ์พืช
- 7) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 8) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 9) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 10) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ ทางเกษตร หรือวุฒิจำกัดการศึกษาอื่น ที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 1 |
| 3) การปลูก บำรุง และอนุบาลพันธุ์ไม้        | ระดับ 2 |
| 4) การปรับปรุงและเพาะพันธุ์พืช             | ระดับ 2 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 1 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

ชื่อตำแหน่งงาน	นักวิชาการพืชสวน
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานขยายพันธุ์พืช
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) วิเคราะห์ วิจัย และเพาะขยายพรรณไม้ให้ได้ปริมาณเพียงพอกับความต้องการใช้ประโยชน์
2) จัดเตรียมพรรณไม้ตามรูปแบบการจัดแสดง ผลิตพรรณไม้ให้ได้คุณภาพตรงกับการใช้งาน
3) วิเคราะห์ วิจัย และสรรหาและคัดเลือกสายพันธุ์ที่ดี นำศักยภาพของพรรณไม้ที่ได้มาใช้ให้เกิดประโยชน์ เหมาะสมในแต่ละสภาวะ
4) พัฒนา ปรับปรุงแนวทางการอนุบาลและบำรุงดูแลรักษาพรรณไม้ไม่ให้เกิดความสูญเสียจากโรคและแมลง ที่เป็นเหตุให้ผลผลิตด้อยคุณภาพ และปริมาณลดลง
5) วิเคราะห์ วิจัยและเพิ่มศักยภาพการวางแผนการผลิต รวมถึงจัดหาและผลิตพืชพันธุ์ไม้ใหม่
6) วิเคราะห์ วิจัยข้อมูลต้นทุนการผลิต และเสนอแนวทางในการแก้ไขในงานขยายพันธุ์พืช
7) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
8) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
9) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
10) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
11) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ ทางเกษตรหรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะภาษาคอมพิวเตอร์                    | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 2 |
| 3) การปลูก บำรุง และอนุบาลพันธุ์ไม้        | ระดับ 3 |
| 4) การปรับปรุงและเพาะพันธุ์พืช             | ระดับ 3 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

3.20 หัวหน้างานวัสดุเกษตรและเกษตรอินทรีย์ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้างานวัสดุเกษตรและเกษตรอินทรีย์
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าส่วนผลิตพันธุ์พืช
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) รับผิดชอบ ควบคุมดูแลการนำอินทรีย์วัตถุที่มีอยู่ในพื้นที่มาใช้ให้เกิดประโยชน์
- 2) รับผิดชอบ ควบคุมดูแลการจัดทำปุ๋ยหมัก เพื่อใช้วัสดุปลูกที่เหมาะสมแก่พืช
- 3) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดการวัสดุเกษตร เช่น ยารักษาโรคพืช ฯลฯ
- 4) ควบคุมดูแลการพัฒนาแนวทางการดำเนินงานที่สามารถสนับสนุนงานขยายพันธุ์พืช ในรูปแบบการใช้วัสดุปลูกที่เหมาะสม การจัดการพืชมีการเจริญเติบโตเต็มที่ รวมถึงการจัดการวัสดุเกษตรให้เพียงพอ และเหมาะสมกับการใช้งาน
- 5) สนับสนุนการดำเนินงานด้านส่งเสริมความรู้เกษตรอินทรีย์ร่วมกับสำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์
- 6) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 7) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์กรฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 8) อำนวยความสะดวก สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมศาสตร์ ทางเกษตร ทางวนศาสตร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 1 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 1 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 1 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 2 |
| 3) การปลูก บำรุง และอนุบาลพันธุ์ไม้        | ระดับ 2 |
| 4) การบริหารวัสดุเกษตรและเกษตรอินทรีย์     | ระดับ 3 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

3.21 นักวิชาการเกษตร ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	นักวิชาการเกษตร
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานวัสดุเกษตรและเกษตรอินทรีย์
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) ศึกษา วิเคราะห์ และนำอินทรีย์วัตถุที่มีอยู่ในพื้นที่มาใช้ให้เกิดประโยชน์
2) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำปุ๋ยหมัก เพื่อใช้วัสดุปลูกที่เหมาะสมแก่พืช
3) ดูแลและจัดการวัสดุการเกษตร เช่น ยารักษาโรคพืช ฯลฯ
4) สนับสนุนงานผลิต ในรูปแบบการใช้วัสดุปลูกที่เหมาะสม พืชมีการเจริญเติบโตเต็มที่ จัดหาวัสดุเกษตรให้เพียงพอ ใช้ตรงงานและเหมาะสมกับการใช้งาน
5) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
6) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
7) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ ทางเกษตร หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 1 |
| 3) การปลูก บำรุง และอนุบาลพันธุ์ไม้        | ระดับ 1 |
| 4) การบริหารวัสดุเกษตรและเกษตรอินทรีย์     | ระดับ 2 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 1 |

ชื่อตำแหน่งงาน	นักวิชาการเกษตร
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานวัสดุเกษตรและเกษตรอินทรีย์
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) วิเคราะห์ วิจัยการนำอินทรีย์วัตถุที่มีอยู่ในพื้นที่มาใช้ให้เกิดประโยชน์
2) วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาการจัดทำปุ๋ยหมัก เพื่อใช้วัสดุปลูกที่เหมาะสมแก่พืช
3) ดูแล แก้ไขปัญหาและจัดการวัสดุการเกษตร เช่น ยารักษาโรคพืช ฯลฯ
4) พัฒนาแนวทางและสนับสนุนงานผลิต ในรูปแบบการใช้วัสดุปลูกที่เหมาะสม พืชมีการเจริญเติบโตเต็มที่ จัดหาวัสดุเกษตรให้เพียงพอ ใช้ตรงงานและเหมาะสมกับการใช้งาน
5) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
6) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
7) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
9) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ ทางเกษตรหรืออุดมศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| 1) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอาสาและหวงแหนธรรมชาติ           | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ             | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม      | ระดับ 2 |

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะภาษาคอมพิวเตอร์                    | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 2 |
| 3) การปลูก บำรุง และอนุบาลพันธุ์ไม้        | ระดับ 2 |
| 4) การบริหารวัสดุเกษตรและเกษตรอินทรีย์     | ระดับ 3 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

3.22 หัวหน้าส่วนวิศวกรรมและซ่อมบำรุง ระดับ 7-8

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้าส่วนวิศวกรรมและซ่อมบำรุง
สายการบังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์
ระดับ	7-8
สังกัด	สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมดูแลดูแลอาคารสถานที่ และการก่อสร้างขององค์การให้มีความถูกต้องและเหมาะสมในเชิงวิชาชีพ
- 2) ควบคุมดูแลความเรียบร้อย การบำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคาร และระบบสาธารณูปโภคต่างๆ ขององค์การ เช่น ประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ ระบบสื่อสาร และถนนสัญจรในพื้นที่ ฯลฯ
- 3) ควบคุมดูแลงานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ความปลอดภัยของอาคารสถานที่ขององค์การและสวนพฤกษศาสตร์ทุกสาขา รวมทั้งดูแลงานด้านความปลอดภัยของนักท่องเที่ยวและผู้มาใช้บริการในพื้นที่ขององค์การ ให้เป็นไปตามกฎหมายและมาตรฐานด้านความปลอดภัย
- 4) ควบคุมดูแลการบำรุงรักษา ซ่อมแซม และการรักษาความสะอาด พื้นที่ อาคารสถานที่และสิ่งปลูกสร้างขององค์การ รวมถึงการจัดเก็บขยะมูลฝอย
- 5) แปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์ มาสู่แผนงาน แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของส่วนงาน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 6) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 7) ประเมิน ติดตาม และวิเคราะห์ภาพรวม ปัญหา อุปสรรค โอกาส จุดแข็ง และจุดอ่อนภายในส่วนวิศวกรรมและซ่อมบำรุงในแง่มุมต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบการวางแผนงานการดำเนินการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และนโยบายที่องค์การกำหนดไว้
- 8) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของส่วนวิศวกรรมและซ่อมบำรุงเพื่อให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 9) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## หน้าที่รับผิดชอบหลัก

10) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์ บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการบริหารงานหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 3 ปีสำหรับระดับ 7 และไม่น้อยกว่า 5 ปีสำหรับระดับ 8
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 10 ปีสำหรับระดับ 7 และอย่างน้อย 12 ปีสำหรับระดับ 8

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 2) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ    | ระดับ 3 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 3 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 3 |

#### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 2 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 2 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 2 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 3 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 3 |
| 3) การคิดวิเคราะห์และวางแผน                | ระดับ 3 |
| 4) การบริหารระบบและเครื่องจักร             | ระดับ 4 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

3.23 หัวหน้างานอาคารสถานที่และการก่อสร้าง ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้างานอาคารสถานที่และการก่อสร้าง
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าส่วนวิศวกรรมและซ่อมบำรุง
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการประเมินราคาและวางแผนงานก่อสร้าง และการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างร่วมกับงานพัสดุ
- 2) ควบคุมการออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง ทั้งด้านสถาปัตยกรรม โครงสร้าง ระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสาร ระบบการปรับอากาศ สำหรับอาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดขององค์การและสวนพฤกษศาสตร์ทุกสาขา
- 3) ควบคุมดูแลความเรียบร้อยของอาคารและระบบต่างๆ ทั้งภายในและนอกอาคารขององค์การ เช่น ระบบปรับอากาศ ระบบลิฟต์ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบโทรศัพท์ ระบบสุขาภิบาล ระบบรักษาความปลอดภัย และให้คำปรึกษาการดำเนินงานแก่สวนพฤกษศาสตร์สาขา
- 4) ควบคุมดูแลงาน การรักษาความสะอาดพื้นที่ อาคารและสถานที่ การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ดูแลบำรุงรักษาบริเวณ สถานที่และอาคาร การจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลซ่อมแซม การบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงาน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การ
- 5) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 6) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 7) อำนวยความสะดวก สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมศาสตร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 1 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 1 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |   |         |
|---|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                               | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี                | ระดับ 2 |
| 3) การคิดวิเคราะห์และวางแผน                       | ระดับ 2 |
| 4) การบริหารระบบและเครื่องจักร                    | ระดับ 2 |
| 5) การจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

3.24 ช่างปฏิบัติการ ระดับ 1-2 และ ระดับ 3-6

ชื่อตำแหน่งงาน	ช่างปฏิบัติการ
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานอาคารสถานที่และการก่อสร้าง
ระดับ	1-2
สังกัด	สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) ร่วมซ่อมแซมระบบปรับอากาศ ระบบลิฟต์ ระบบประปา ระบบสุขาภิบาล ระบบป้องกันอุทกภัย งานรักษาความปลอดภัย ในองค์การและให้คำปรึกษาในสวนพฤกษศาสตร์สาขา
2) ร่วมให้ความรู้เรื่องของแนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดอุทกภัยและอัคคีภัย
3) ช่วยดูแลงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด บำรุงรักษาบริเวณ สถานที่
4) ดูแลซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงาน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การ
5) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
6) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพขึ้นไป หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 2 หรือลดให้ 1 ปีหากได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

#### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

##### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) การตรวจสอบความถูกต้อง                   | ระดับ 1 |
| 2) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 1 |

ชื่อตำแหน่งงาน	ช่างปฏิบัติการ
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานอาคารสถานที่และการก่อสร้าง
ระดับ	3-6
สังกัด	สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) ซ่อมแซมระบบปรับอากาศ ระบบลิฟต์ ระบบประปา ระบบสุขาภิบาล ระบบป้องกันอุทกภัย งานรักษาความปลอดภัย ในองค์การและให้คำปรึกษาในสวนพฤกษศาสตร์สาขา
2) อธิบาย ให้ความรู้เรื่องของแนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดอุทกภัยและอัคคีภัย
3) ดูแลงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด บำรุงรักษาบริเวณ สถานที่ ดูแลซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงาน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การ
4) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
5) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
6) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
7) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- มีประสบการณ์ในการทำงานในตำแหน่งนายช่างระดับ 2 หรือตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์อย่างน้อยดังนี้
  - อย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 3
  - อย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 4
  - อย่างน้อย 6 ปีสำหรับระดับ 5
  - อย่างน้อย 8 ปีสำหรับระดับ 6

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |   |         |
|---|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                               | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี                | ระดับ 1 |
| 3) การคิดวิเคราะห์และวางแผน                       | ระดับ 1 |
| 4) การบริหารระบบและเครื่องจักร                    | ระดับ 1 |
| 5) การจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม | ระดับ 1 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

3.25 หัวหน้างานความปลอดภัย ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้างานความปลอดภัย
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าส่วนวิศวกรรมและซ่อมบำรุง
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) จัดทำและควบคุมดูแลรับผิดชอบการดำเนินการตามแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงานขององค์การและสวนพฤกษศาสตร์ทุกสาขา เพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญ รวมทั้งดูแลรับผิดชอบงานความปลอดภัยในอาคารสถานที่และพื้นที่ขององค์การ
- 2) เสนอแนะมาตรการหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน และมาตรฐานความปลอดภัยเพื่อความปลอดภัยของนักท่องเที่ยว และผู้มีส่วนได้เสียภายนอกที่เข้ามาใช้บริการในองค์การและสวนพฤกษศาสตร์ทุกสาขา
- 3) ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงานขององค์การและสวนพฤกษศาสตร์ สาขา ดำเนินการฝึกอบรม ชักซ้อม และให้ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงโครงการหรือแผนการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของผู้บริหาร และพนักงานในองค์การ รวมถึงวางระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย
- 4) ควบคุมดูแลสำรวจการปฏิบัติการด้านความปลอดภัยและตรวจสอบสถิติการประสบอันตรายที่เกิดขึ้นในองค์การ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีที่ระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงให้องค์การมีความปลอดภัยและเกิดอาชีวอนามัยในการทำงาน
- 5) ควบคุมดูแลความปลอดภัยของนักท่องเที่ยว และผู้มาเยี่ยมชมในสวนพฤกษศาสตร์
- 6) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 7) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 8) อำนวยความสะดวก สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมศาสตร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 1 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 1 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |   |         |
|---|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                               | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี                | ระดับ 2 |
| 3) การคิดวิเคราะห์และวางแผน                       | ระดับ 2 |
| 4) การบริหารระบบและเครื่องจักร                    | ระดับ 2 |
| 5) การจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

3.26 วิศวกร (เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย) ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน วิศวกร (เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย)

สายการบังคับบัญชา หัวหน้างานความปลอดภัย

ระดับ 3-5

สังกัด สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ดำเนินการตามแผนงานด้านความปลอดภัย ชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งความปลอดภัยนอกงาน เพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน หรือความปลอดภัยในการทำงาน
- 2) ร่วมเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงานและมาตรฐานความปลอดภัย เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของพนักงาน นักท่องเที่ยวและผู้มีส่วนได้เสียภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการในองค์การสวนพฤกษศาสตร์/
- 3) ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานขององค์การและสวนพฤกษศาสตร์สาขา
- 4) ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงโครงการหรือแผนการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของผู้บริหาร และพนักงานในองค์การ รวมถึงวางระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย
- 5) ติดตามผลความคืบหน้า และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีที่ระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงให้องค์การมีความปลอดภัยและเกิดอาชีวอนามัยในการทำงาน
- 6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 9) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมศาสตร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 1 |
| 3) การคิดวิเคราะห์และวางแผน                | ระดับ 1 |
| 4) การบริหารระบบและเครื่องจักร             | ระดับ 1 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 1 |



ชื่อตำแหน่งงาน	วิศวกร (เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย)
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานความปลอดภัย
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
<p>1) ตรวจสอบและติดตามการดำเนินการตามแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งความปลอดภัยนอกงานเพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงาน หรือความปลอดภัยในการทำงาน</p> <p>2) เสนอแนะมาตรการหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงานและมาตรฐานความปลอดภัย เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของพนักงาน นักท่องเที่ยว และผู้มีส่วนได้เสียภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการในองค์การสวนพฤกษศาสตร์/</p> <p>3) ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานขององค์การและสวนพฤกษศาสตร์สาขา</p> <p>4) ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงโครงการหรือแผนการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของผู้บริหาร และพนักงานในองค์การ รวมถึงวางระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย</p> <p>5) ติดตามผลความคืบหน้า และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีที่ระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงให้องค์การมีความปลอดภัยและเกิดอาชีวอนามัยในการทำงาน</p> <p>6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>9) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด</p> <p>10) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมศาสตร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ    | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 2 |
| 3) การคิดวิเคราะห์และวางแผน                | ระดับ 2 |
| 4) การบริหารระบบและเครื่องจักร             | ระดับ 2 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

3.27 หัวหน้างานสาธารณูปโภคและชลประทาน ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้างานสาธารณูปโภคและชลประทาน
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าส่วนวิศวกรรมและซ่อมบำรุง
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมดูแลการจัดทำ ติดตั้ง ระบบโทรศัพท์พื้นฐาน ระบบโทรศัพท์เคลื่อนที่ ระบบไฟฟ้ากำลัง ระบบไฟฟ้าสำรอง อุปกรณ์ไฟฟ้าขององค์การ
- 2) ควบคุมดูแลการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม ระบบโทรศัพท์พื้นฐาน ระบบโทรศัพท์เคลื่อนที่ ระบบไฟฟ้ากำลัง ระบบไฟฟ้าสำรอง อุปกรณ์ไฟฟ้าขององค์การ
- 3) ควบคุมดูแลการจัดการระบบน้ำ และชลประทานในการบำรุงรักษาสวนพฤกษศาสตร์ทุกสาขา
- 4) ควบคุมดูแลการบริหารจัดการน้ำ การระบายน้ำ และแก้ไขปัญหาในเรื่องการจัดส่งน้ำและระบบชลประทานในสวนพฤกษศาสตร์
- 5) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 6) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 7) อำนวยความสะดวก และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมศาสตร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 1 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 1 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 1 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |   |         |
|---|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                               | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี                | ระดับ 2 |
| 3) การคิดวิเคราะห์และวางแผน                       | ระดับ 2 |
| 4) การบริหารระบบและเครื่องจักร                    | ระดับ 2 |
| 5) การจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

3.28 นักจัดการงานทั่วไป ระดับ 3-5 และระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	นักจัดการงานทั่วไป
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานสาธารณูปโภคและชลประทาน
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของสำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 2) ดำเนินการประสานงานนัดหมายการประชุม จัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่ใช้ในการประชุม พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุมของสำนักวิจัยและอนุรักษ์เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประชุมและสนับสนุนให้การประชุมสามารถดำเนินไปอย่างสะดวก ราบรื่น ตรงเวลา และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 3) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารภายในสำนักวิจัยและอนุรักษ์ในด้านต่าง ๆ เช่น งานสารบรรณ งานสัญญาต่าง ๆ งานตัวชี้วัด งานควบคุมภายใน งานบริหารความเสี่ยง เป็นต้น
- 4) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้อำนวยการสำนัก เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม พิมพ์งาน เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
- 5) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักวิจัยและอนุรักษ์
- 6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 9) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ    | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารสารบรรณและการประชุม            | ระดับ 1 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง                   | ระดับ 1 |
| 5) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 1 |
| 6) ทักษะภาษาอังกฤษ                         | ระดับ 1 |

ชื่อตำแหน่งงาน	นักจัดการงานทั่วไป
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานสาธารณสุขบุคคลและชลประทาน
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของสำนักวิจัยและอนุรักษ์ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
2) ดำเนินการประสานงานนัดหมายการประชุม จัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่ใช้ในการประชุม พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุมของสำนักวิจัยและอนุรักษ์เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประชุมและสนับสนุนให้การประชุมสามารถดำเนินไปอย่างสะดวก ราบรื่น ตรงเวลา และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
3) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารภายในสำนักวิจัยและอนุรักษ์ในด้านต่าง ๆ เช่นงานสารบรรณ งานสัญญาต่าง ๆ งานตัวชี้วัด งานควบคุมภายใน งานบริหารความเสี่ยง เป็นต้น
4) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้อำนวยการสำนัก เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม พิมพ์งาน เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
5) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักวิจัยและอนุรักษ์
6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
9) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
10) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 2 |
| 3) การบริหารสารบรรณและการประชุม            | ระดับ 2 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง                   | ระดับ 2 |
| 5) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 2 |
| 6) ทักษะภาษาอังกฤษ                         | ระดับ 1 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

3.29 ช่างปฏิบัติการ ระดับ 1-2 และ ระดับ 3-6

ชื่อตำแหน่งงาน	ช่างปฏิบัติการ
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานสาธารณูปโภคและชลประทาน
ระดับ	1-2
สังกัด	สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) ติดตั้งระบบโทรศัพท์พื้นฐาน ระบบโทรศัพท์เคลื่อนที่ ระบบไฟฟ้ากำลัง ระบบไฟฟ้าสำรอง อุปกรณ์ไฟฟ้าขององค์การ
2) ร่วมซ่อมแซมระบบโทรศัพท์พื้นฐาน ระบบโทรศัพท์เคลื่อนที่ ระบบไฟฟ้ากำลัง ระบบไฟฟ้าสำรอง อุปกรณ์ไฟฟ้าขององค์การ
3) ปฏิบัติงานช่างที่เกี่ยวข้องกับระบบน้ำและชลประทานในการบำรุงรักษาสวนพฤกษศาสตร์
4) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
5) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพขึ้นไป หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 2 หรือลดให้ 1 ปีหากได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

#### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

##### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) การตรวจสอบความถูกต้อง                   | ระดับ 1 |
| 2) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 1 |

ชื่อตำแหน่งงาน	ช่างปฏิบัติการ
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานสาธารณูปโภคและชลประทาน
ระดับ	3-6
สังกัด	ส่วนวิศวกรรมและซ่อมบำรุง สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) ติดตามผลการติดตั้งระบบโทรศัพท์พื้นฐาน ระบบโทรศัพท์เคลื่อนที่ ระบบไฟฟ้ากำลัง ระบบไฟฟ้าสำรอง อุปกรณ์ไฟฟ้าขององค์การ
2) ติดตามผลการซ่อมแซมระบบโทรศัพท์พื้นฐาน ระบบโทรศัพท์เคลื่อนที่ ระบบไฟฟ้ากำลัง ระบบไฟฟ้าสำรอง อุปกรณ์ไฟฟ้าขององค์การ
3) ปฏิบัติงานช่างที่เกี่ยวข้องกับระบบน้ำและชลประทานในการบำรุงรักษาสวนพฤกษศาสตร์
4) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
5) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
6) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
7) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- มีประสบการณ์ในการทำงานในตำแหน่งนายช่างระดับ 2 หรือตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์อย่างน้อยดังนี้
  - อย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 3
  - อย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 4
  - อย่างน้อย 6 ปีสำหรับระดับ 5
  - อย่างน้อย 8 ปีสำหรับระดับ 6

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |   |         |
|---|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                               | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี                | ระดับ 1 |
| 3) การคิดวิเคราะห์และวางแผน                       | ระดับ 1 |
| 4) การบริหารระบบและเครื่องจักร                    | ระดับ 2 |
| 5) การจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม | ระดับ 1 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

# สำนักวิจัย และอนุรักษ์

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

#### 4.1 ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและอนุรักษ์ ระดับ 8-9

ชื่อตำแหน่งงาน	ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและอนุรักษ์
สายการบังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ (วิชาการ)
ระดับ	8-9
สังกัด	สำนักวิจัยและอนุรักษ์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) บริหารจัดการงานศึกษาวิจัยทางพฤกษศาสตร์และความหลากหลายทางชีวภาพที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยพื้นฐาน (อาทิเช่น ชีววิทยา นิเวศวิทยา พฤกษเคมี สัตววิทยา ชีวฟิสิกส์ พันธุศาสตร์ ฯลฯ) หรือวิจัยเพื่อการอนุรักษ์ พันธุ์ไม้หายากและพันธุ์ไม้ที่ถูกคุกคาม โดยมุ่งเน้นกลุ่มพืชหลักตามนโยบายและยุทธศาสตร์ที่ อ.ส.พ. กำหนด หรือที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่การอนุรักษ์ทั้งในแบบนอกถิ่นอาศัย และในแหล่งอาศัยตามธรรมชาติ หรือวิจัยเพื่อพัฒนาพืช ผลผลิตจากพืช หรือปรับปรุงพันธุ์พืช ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก
- 2) แปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์มาสู่แผนงาน แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของสำนักวิจัยและอนุรักษ์ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 3) บริหารจัดการภาพรวมและสรรหาทรัพยากรต่าง ๆ ที่สำคัญต่อโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในองค์การสวนพฤกษศาสตร์และสำนักงานสาขา
- 4) เชื่อมโยงและบูรณาการงานของส่วนงานต่างๆ ในสังกัด เพื่อขับเคลื่อนให้ภาระและเป้าหมายของทุกส่วนงานในสำนักวิจัยและอนุรักษ์ภาพรวมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5) ร่วมกำหนดกรอบภาพรวมการวิจัยและอนุรักษ์ ของ อ.ส.พ. ร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อเป็นทิศทางการวิจัยในอนาคตขององค์กร
- 6) สนับสนุนและจัดทำผลงานวิจัยหรือการหาทุนวิจัยรูปแบบต่างๆ เพื่อให้คงไว้ซึ่งความเป็นองค์การวิชาการด้านพฤกษศาสตร์อันเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
- 7) บูรณาการและสนับสนุนการทำงานวิชาการร่วมกับสำนัก/ส่วนงาน/งาน/หน่วยงานต่างๆ ใน อ.ส.พ. เพื่อให้ นักวิชาการในสังกัดได้นำความรู้ความเชี่ยวชาญเชิงลึกไปถ่ายทอดและยกระดับคุณภาพการทำงานของหน่วยงานอื่น ๆ ใน อ.ส.พ..

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 8) ตัดสินใจในงานที่มีความยุ่งยากสูงของสำนักวิจัยและอนุรักษ์ เพื่อให้งานตามภาระหน้าที่รับผิดชอบ ตามนโยบายรัฐ/เจ้ากระทรวง และตามนโยบายคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการกำหนดขึ้นบรรลุดตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 9) บริหารจัดการด้านการอนุรักษ์พันธุ์ไม้มีชีวิตทั้งที่อยู่ในถิ่นที่อยู่ (*in situ*) และนอกถิ่นที่อยู่ (*ex situ*) ทอพรรณไม้ พิพิธภัณฑสถาน ห้องสมุด ตลอดจนบริหารจัดการฐานข้อมูล เพื่อให้เป็นศูนย์รวมข้อมูล เอกสาร สิ่งพิมพ์เผยแพร่ และแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการด้านพฤกษศาสตร์และแมลงกับองค์กรอื่นทั้งภายในและภายนอกราชอาณาจักร
- 10) วางแผน สำรวจและรวบรวมพันธุ์พืชที่มีชีวิต (Living Collection) จากพื้นที่ในถิ่นและต่างถิ่นตามกระบวนการ และนโยบายการจัดการพืชมีชีวิตขององค์กร เพื่อขยายพันธุ์ และอนุรักษ์พรรณไม้
- 11) รวบรวมพรรณไม้ต่างๆ เพื่อจัดปลูกให้เป็นหมวดหมู่ตามหลักการของสวนพฤกษศาสตร์
- 12) กำกับดูแลการนำเข้าในและส่งออกป็นอกราชอาณาจักรเพื่อจำหน่ายซึ่งของที่เกี่ยวข้องกับกิจการพฤกษศาสตร์ รวมถึงบริหารจัดการงานต่างประเทศ และการบริการทางวิชาการ
- 13) ร่วมวางแผนด้านอนุรักษ์กับสวนพฤกษศาสตร์สาขา รวมถึงกำกับดูแลในภาพรวมของแนวทางการอนุรักษ์พฤกษศาสตร์ขององค์กร
- 14) บริหารจัดการการบริการด้านการวิจัย และวิชาการ รวมถึงดูแลศูนย์ข้อมูลด้านพืชที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลเชิงวิชาการ
- 15) แปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ขององค์กรสวนพฤกษศาสตร์มาสู่แผนงาน แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของสำนักอนุรักษ์และพัฒนาสวนเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถบรรลุดตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 16) วางแผน ให้ทิศทาง และบริหารจัดการงานในภาพรวมของสำนักวิจัย เพื่อให้งานบรรลุดตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของสำนักวิจัย อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่ามากที่สุด
- 17) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 18) ประเมิน ติดตาม และวิเคราะห์ภาพรวม ปัญหา อุปสรรค โอกาส จุดแข็ง และจุดอ่อนภายในสำนักวิจัย ในแง่มุมต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบการวางแผนงานและกลยุทธ์การดำเนินงานของสำนักวิจัยให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น และบรรลุดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และนโยบายที่องค์กรสวนพฤกษศาสตร์กำหนดไว้
- 19) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของสำนักวิจัย เพื่อให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 20) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการการทำงานภายในองค์กรฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์กรสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## หน้าที่รับผิดชอบหลัก

21) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ พฤษศาสตร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานระดับส่วนงานหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 3 ปี
- มีประสบการณ์ทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 15 ปี โดยหากมีผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับพฤกษศาสตร์ในระดับประเทศและระดับนานาชาติจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 4 |
| 2) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ    | ระดับ 4 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 4 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 4 |

#### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 3 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 3 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 3 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 3 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 3 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                         | ระดับ 4 |
| 3) การวิจัยและสร้างนวัตกรรม                | ระดับ 4 |
| 4) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 4 |
| 5) การดำเนินการเชิงรุก                     | ระดับ 3 |
| 6) การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน    | ระดับ 3 |



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

#### 4.2 นักจัดการงานทั่วไป ระดับ 3-5 และระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	นักจัดการงานทั่วไป
สายการบังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและอนุรักษ์
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักวิจัยและอนุรักษ์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

#### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของสำนักวิจัยและอนุรักษ์ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 2) ดำเนินการประสานงานนัดหมายการประชุม จัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่ใช้ในการประชุม พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุมของสำนักวิจัยและอนุรักษ์เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประชุมและสนับสนุนให้การประชุมสามารถดำเนินไปอย่างสะดวก ราบรื่น ตรงเวลา และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 3) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารภายในสำนักวิจัยและอนุรักษ์ในด้านต่าง ๆ เช่น งานสารบรรณ งานสัญญาต่าง ๆ งานตัวชี้วัด งานควบคุมภายใน งานบริหารความเสี่ยง เป็นต้น
- 4) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้อำนวยการสำนัก เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม พิมพ์งาน เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
- 5) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักวิจัยและอนุรักษ์
- 6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 9) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ    | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารสารบรรณและการประชุม            | ระดับ 1 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง                   | ระดับ 1 |
| 5) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 1 |
| 6) ทักษะภาษาอังกฤษ                         | ระดับ 1 |

ชื่อตำแหน่งงาน	นักจัดการงานทั่วไป
สายการบังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและอนุรักษ์
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักวิจัยและอนุรักษ์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของสำนักวิจัยและอนุรักษ์ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 2) ดำเนินการประสานงานนัดหมายการประชุม จัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่ใช้ในการประชุม พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุมของสำนักวิจัยและอนุรักษ์เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประชุมและสนับสนุนให้การประชุมสามารถดำเนินไปอย่างสะดวก ราบรื่น ตรงเวลา และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 3) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารภายในสำนักวิจัยและอนุรักษ์ในด้านต่าง ๆ เช่น งานสารบรรณ งานสัญญาต่าง ๆ งานตัวชี้วัด งานควบคุมภายใน งานบริหารความเสี่ยง เป็นต้น
- 4) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหารสำนัก เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม พิมพ์งาน เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
- 5) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักวิจัยและอนุรักษ์
- 6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 9) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
- 10) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ    | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 2 |
| 3) การบริหารสารบรรณและการประชุม            | ระดับ 2 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง                   | ระดับ 2 |
| 5) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 2 |
| 6) ทักษะภาษาอังกฤษ                         | ระดับ 1 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

#### 4.3 พนักงานธุรการ ระดับ 1-2 และระดับ 3-6

ชื่อตำแหน่งงาน	พนักงานธุรการ
สายการบังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและอนุรักษ์
ระดับ	1-2
สังกัด	สำนักวิจัยและอนุรักษ์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) รับส่ง ลงทะเบียน บันทึกรับ คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์
- 2) จัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างสะดวกราบรื่น
- 3) จัดเตรียม และอำนวยความสะดวกด้านการประชุมของสำนักวิจัยและอนุรักษ์ เพื่อให้การประชุมดำเนินไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) จัดเก็บและรักษาหนังสือเวียน เอกสารทั่วไป คำสั่ง ประกาศ นโยบาย กฎระเบียบ หรือข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อเก็บให้เป็นหมวดหมู่ ง่ายในการค้นหาและเป็นหลักฐานข้อมูลประกอบการดำเนินการต่าง ๆ
- 5) ปฏิบัติงานธุรการและงานบริหารทั่วไป เช่น การถ่ายเอกสาร การร่างข้อมูล และการพิมพ์โต้ตอบหนังสือ การบันทึก/เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้อย่างสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้
- 6) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักวิจัยและอนุรักษ์
- 7) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 9) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นไป หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 2 หรือลดให้ 1 ปีหากได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นที่มบนหลักจริยธรรม   | ระดับ 1 |

สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) การตรวจสอบความถูกต้อง                   | ระดับ 1 |
| 2) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 1 |
| 3) ทักษะภาษาอังกฤษ                         | ระดับ 1 |

ชื่อตำแหน่งงาน	พนักงานธุรการ
สายการบังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและอนุรักษ์
ระดับ	3-6
สังกัด	สำนักวิจัยและอนุรักษ์

### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) รับผิดชอบเพื่อจัดส่งให้บุคคลส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารต่าง ๆ ที่- หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์
2) จัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างสะดวกราบรื่น
3) จัดเตรียม และอำนวยความสะดวกด้านการประชุมของสำนักวิจัยและอนุรักษ์ เพื่อให้การประชุมดำเนินไปอย่าง สะดวก รวดเร็ว และสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
4) จัดเก็บและรักษาหนังสือเวียน เอกสารทั่วไป คำสั่ง ประกาศ นโยบาย กฎระเบียบ หรือข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อเก็บให้ เป็นหมวดหมู่ ง่ายในการค้นหาและเป็นหลักฐานข้อมูลประกอบการดำเนินการต่าง ๆ
5) ปฏิบัติงานธุรการและงานบริหารทั่วไป เช่น การถ่ายเอกสาร การร่างโต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์ เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้อย่างสะดวกราบรื่นและมี หลักฐานตรวจสอบได้
6) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักวิจัยและอนุรักษ์
7) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้
8) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
9) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
10) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- มีประสบการณ์ในการทำงานในตำแหน่งพนักงานธุรการระดับ 2 หรือตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้อง และมี  
ประสบการณ์อย่างน้อยดังนี้
  - อย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 3
  - อย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 4
  - อย่างน้อย 6 ปีสำหรับระดับ 5
  - อย่างน้อย 8 ปีสำหรับระดับ 6

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์กรสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารสารบรรณและการประชุม            | ระดับ 1 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง                   | ระดับ 1 |
| 5) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 1 |
| 6) ทักษะภาษาอังกฤษ                         | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

#### 4.4 หัวหน้าส่วนบริหารจัดการโครงการวิจัย ระดับ 7-8

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้าส่วนบริหารจัดการโครงการวิจัย
สายการบังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและอนุรักษ์
ระดับ	7-8
สังกัด	สำนักวิจัยและอนุรักษ์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

#### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการบริหารจัดการแผนงานและงบประมาณในโครงการวิจัย
- 2) ควบคุมดูแลการหาแหล่งทุน หรือร่วมจัดสรรทุนสนับสนุนการวิจัยจากภายนอก เช่น ร่วมทำงานกับสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานอื่นใด ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนงานวิจัย หรือเผยแพร่งานด้านวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ
- 3) เป็นศูนย์กลางในการประสานงานโครงการวิจัยร่วมกับหน่วยงานภายนอก
- 4) ควบคุมดูแลการจัดทำฐานข้อมูลงานวิจัยให้เป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการค้นคว้าและอ้างอิง
- 5) แปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักวิจัยมาสู่แผนงาน แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของส่วนงาน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 6) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 7) ประเมิน ติดตาม และวิเคราะห์ภาพรวม ปัญหา อุปสรรค โอกาส จุดแข็ง และจุดอ่อนภายในส่วนบริหารจัดการโครงการวิจัยในแง่มุมต่างๆ เพื่อนำมาประกอบการวางแผนงานการดำเนินการ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและนโยบายที่องค์การกำหนดไว้
- 8) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของส่วนบริหารจัดการโครงการวิจัยเพื่อให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 9) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์กรฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 10) อำนาจการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์ บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการบริหารงานหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 3 ปีสำหรับระดับ 7 และไม่น้อยกว่า 5 ปีสำหรับระดับ 8
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 10 ปีสำหรับระดับ 7 และอย่างน้อย 12 ปีสำหรับระดับ 8

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| 1) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 2) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ      | ระดับ 3 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ             | ระดับ 3 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม      | ระดับ 3 |

### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 2 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 2 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 2 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 3 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                         | ระดับ 3 |
| 3) การคิดวิเคราะห์และวางแผน                | ระดับ 3 |
| 4) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 3 |
| 5) การดำเนินการเชิงรุก                     | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

#### 4.5 หัวหน้างานห้องปฏิบัติการ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้างานห้องปฏิบัติการ
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าส่วนบริหารจัดการโครงการวิจัย
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักวิจัยและอนุรักษ์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) ควบคุม ดูแล การปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ในห้องปฏิบัติการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ ห้องปฏิบัติการพฤกษเคมี ห้องปฏิบัติการจุลินทรีย์ ห้องปฏิบัติการหึ่งห้อย และห้องปฏิบัติการอื่น ๆ
2) บริหารจัดการห้องปฏิบัติการให้เป็นไปตามเกณฑ์ ISO17025 ที่กำหนด
3) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
4) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
5) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 1 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 1 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 1 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                 | ระดับ 2 |
| 3) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี | ระดับ 2 |
| 4) การจัดการห้องปฏิบัติการ         | ระดับ 2 |
| 5) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์           | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

4.6 นักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	นักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานห้องปฏิบัติการ
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักวิจัยและอนุรักษ์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) ร่วมปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ในห้องปฏิบัติการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ ห้องปฏิบัติการพฤกษเคมี ห้องปฏิบัติการจุลินทรีย์ ห้องปฏิบัติการหึ่งห้อย และห้องปฏิบัติการอื่น ๆ
2) ร่วมการดำเนินงานโครงการวิจัยร่วมกับนักวิชาการตลอดจนแหล่งทุน หรือร่วมสนับสนุนการสรรหาทุนสนับสนุนการวิจัยจากภายนอก เช่น ร่วมทำงานกับสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานอื่นใด ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนงานวิจัย หรือเผยแพร่งานด้านวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ
3) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
4) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
5) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6) ร่วมสนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการอนุรักษ์ การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้
7) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                 | ระดับ 1 |
| 3) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี | ระดับ 1 |
| 4) การจัดการห้องปฏิบัติการ         | ระดับ 1 |
| 5) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์           | ระดับ 1 |

ชื่อตำแหน่งงาน	นักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานห้องปฏิบัติการ
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักวิจัยและอนุรักษ์

### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) ตรวจสอบ และติดตามผลการปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ในห้องปฏิบัติการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ ห้องปฏิบัติการฟลักซ์เคมี ห้องปฏิบัติการจุลินทรีย์ ห้องปฏิบัติการแมลง และห้องปฏิบัติการอื่น ๆ
2) ตรวจสอบและดูแลความถูกต้อง เรียบร้อยของห้องปฏิบัติการที่ใช้ในการวิจัยและพัฒนา
3) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
4) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
5) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
7) ประสานงาน สนับสนุน กิจกรรมการดำเนินงานด้านการอนุรักษ์ การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์  
ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                 | ระดับ 2 |
| 3) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี | ระดับ 2 |
| 4) การจัดการห้องปฏิบัติการ         | ระดับ 2 |
| 5) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์           | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

4.7 นักอนุกรมวิธานพืช ระดับ 4-5 ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	นักอนุกรมวิธานพืช
สายการบังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและอนุรักษ์
ระดับ	4-5
สังกัด	สำนักวิจัยและอนุรักษ์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ศึกษา สำรวจ รวบรวมพันธุ์พรรณพืชเพื่อสนับสนุนการศึกษาวิจัยด้านพฤกษศาสตร์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหอพรรณไม้ และการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- 2) ร่วมโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับอนุกรมวิธานพืช นิเวศวิทยา การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ พฤกษศาสตร์ พื้นบ้าน การพัฒนาและสร้างผลิตภัณฑ์ การปรับปรุงพันธุ์พืชและวิจัยพืชสวน หรืองานวิจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อให้ได้ผลงานหรือนวัตกรรมทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ในเชิงสังคม และเชิงพาณิชย์ต่อหน่วยงานหรือประเทศ
- 3) ศึกษา วิจัยด้านอนุกรมวิธานพืช เพื่อสร้างองค์ความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสานพัฒนาแนวคิดทางเทคนิควิชาการ
- 4) สนับสนุนการดำเนินงานภายใต้ความร่วมมือในการวิจัยกับหน่วยงานภายนอกทั้งในและต่างประเทศ
- 5) ร่วมวิจัยโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยและเทคนิคพิเศษให้สำเร็จตามแผนงานที่กำหนดไว้
- 6) ให้บริการงานวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย
- 7) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 8) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 9) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 10) ประสานงาน สนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการอนุรักษ์ การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ    | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                             |         |
|-----------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์         | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ          | ระดับ 2 |
| 3) การวิจัยและสร้างนวัตกรรม | ระดับ 2 |
| 4) การบริหารโครงการ         | ระดับ 2 |
| 5) การดำเนินการเชิงรุก      | ระดับ 1 |

ชื่อตำแหน่งงาน	นักอนุกรมวิธานพืช
สายการบังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและอนุรักษ์
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักวิจัยและอนุรักษ์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ศึกษา สำรวจ รวบรวมพันธุ์พรรณพืชเพื่อสนับสนุนการศึกษาวิจัยด้านพฤกษศาสตร์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหอพรรณไม้ และการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- 2) ดำเนินโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับอนุกรมวิธานพืช การปรับปรุงพันธุ์พืชและวิจัยพืชสวน หรืองานวิจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อให้ได้ผลงานหรือนวัตกรรมทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ในเชิงสังคมและเชิงพาณิชย์ต่อหน่วยงานหรือประเทศ
- 3) ดำเนินการตามโครงการพิเศษ หรือโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- 4) สร้างความร่วมมือในการวิจัยกับหน่วยงานภายนอกทั้งในและต่างประเทศ
- 5) คิดค้นและวิจัยโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยและเทคนิคพิเศษให้สำเร็จตามแผนงานที่กำหนดไว้
- 6) สนับสนุนข้อมูลและบริการงานวิชาการแก่สำนักอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 7) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 8) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 9) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 10) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
- 11) ประสานงาน สนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการอนุรักษ์ การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                             |         |
|-----------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์         | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ          | ระดับ 2 |
| 3) การวิจัยและสร้างนวัตกรรม | ระดับ 3 |
| 4) การบริหารโครงการ         | ระดับ 3 |
| 5) การดำเนินการเชิงรุก      | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

4.8 นักพฤกษศาสตร์ ระดับ 3-5 ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	นักพฤกษศาสตร์
สายการบังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและอนุรักษ์
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักวิจัยและอนุรักษ์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

#### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้า ทดลอง เกี่ยวกับงานด้านทางพฤกษศาสตร์พื้นฐาน (ชีววิทยา นิเวศวิทยา พฤกษเคมี สัตววิทยา ชีวฟิสิกส์ พันธุศาสตร์ ฯลฯ) หรือวิจัยเพื่อการอนุรักษ์พันธุ์ไม้หายากและพันธุ์ไม้ที่ถูกคุกคาม หรือวิจัยเพื่อการอนุรักษ์พันธุ์สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่จะนำไปสู่การอนุรักษ์ทั้งในแบบนอกถิ่นอาศัย และในแหล่งอาศัย ตามธรรมชาติ หรือวิจัยเพื่อพัฒนาพืช ผลผลิตจากพืช หรือปรับปรุงพันธุ์พืชซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก
- 2) ศึกษา สำรวจ รวบรวมพันธุ์กรรมพรรณไม้แห้งและพันธุ์ไม้มีชีวิต เพื่ออนุรักษ์พันธุ์กรรมและใช้เพื่อการศึกษา
- 3) ดำเนินการตามโครงการพิเศษ หรือโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- 4) สร้างความร่วมมือในการวิจัยกับหน่วยงานภายนอก หรือองค์การระหว่างประเทศ
- 5) ร่วมวิจัยโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยและเทคนิคพิเศษในการเพาะขยายพันธุ์ไม้ที่ขยายพันธุ์ยากให้สำเร็จตามแผนงานที่กำหนดไว้
- 6) สนับสนุนข้อมูลและบริการงานวิชาการแก่สำนักอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 7) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 8) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 9) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 10) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                             |         |
|-----------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์         | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ          | ระดับ 1 |
| 3) การวิจัยและสร้างนวัตกรรม | ระดับ 1 |
| 4) การบริหารโครงการ         | ระดับ 1 |
| 5) การดำเนินการเชิงรุก      | ระดับ 1 |

ชื่อตำแหน่งงาน                    นักพฤกษศาสตร์  
 สายการบังคับบัญชา            ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและอนุรักษ์  
 ระดับ                                    6-7  
 สังกัด                                    สำนักวิจัยและอนุรักษ์

**1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานด้านพฤกษศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย (อาทิ ชีววิทยา นิเวศวิทยา พฤกษเคมี สัตววิทยา ชีวลักษณะ พันธุศาสตร์ ฯลฯ) หรือวิจัยเพื่อการอนุรักษ์พันธุ์ไม้หายากและพันธุ์ไม้ที่ถูกรุกราน หรือวิจัยเพื่อการอนุรักษ์พันธุ์สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่จะนำไปสู่การอนุรักษ์ทั้งในแบบนอกถิ่นอาศัย และในแหล่งอาศัยตามธรรมชาติ หรือวิจัยเพื่อพัฒนาพืช ผลผลิตจากพืช หรือปรับปรุงพันธุ์พืชซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก</li> <li>2) ดำเนินการตามโครงการพิเศษ หรือโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริในฐานะหัวหน้าโครงการ</li> <li>3) สร้างความร่วมมือในการวิจัยกับหน่วยงานภายนอกทั้งในและต่างประเทศ</li> <li>4) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนา สนับสนุนการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม และร่วมดำเนินการจัดฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้ ผลิตสื่อการฝึกอบรม ศึกษาระบบบริหารงานคุณภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและทันต่อความก้าวหน้าของวิทยาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</li> <li>5) คิดค้นและวิจัยโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยและเทคนิคพิเศษให้สำเร็จตามแผนงานที่กำหนดไว้</li> <li>6) สนับสนุนข้อมูลและบริการงานวิชาการแก่สำนักอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>7) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>8) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>9) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>10) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด</li> <li>11) ประสานงาน สนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการอนุรักษ์ การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| 1) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ       | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ             | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม      | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                             |         |
|-----------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์         | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ          | ระดับ 2 |
| 3) การวิจัยและสร้างนวัตกรรม | ระดับ 3 |
| 4) การบริหารโครงการ         | ระดับ 3 |
| 5) การดำเนินการเชิงรุก      | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

4.9 นักกีฏวิทยา ระดับ 3-5 ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	นักกีฏวิทยา
สายการบังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและอนุรักษ์
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักวิจัยและอนุรักษ์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้า ทดลอง เกี่ยวกับงานทางด้านกีฏวิทยา
- 2) ร่วมโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับกีฏวิทยา หรืองานวิจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อให้ได้ผลงานทางวิชาการ
- 3) ดำเนินการตามโครงการพิเศษ หรือโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- 4) ศึกษา วิจัยและพัฒนาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสร้างองค์ความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสานพัฒนาแนวคิดทางเทคนิควิชาการทางกีฏวิทยา
- 5) สร้างความร่วมมือในการวิจัยกับหน่วยงานภายนอกทั้งในและต่างประเทศ
- 6) สนับสนุนข้อมูลและบริการงานวิชาการแก่สำนักอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 7) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 8) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 9) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 10) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ ทางเกษตร ทางกีฏวิทยาหรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ    | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                             |         |
|-----------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์         | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ          | ระดับ 1 |
| 3) การวิจัยและสร้างนวัตกรรม | ระดับ 2 |
| 4) การบริหารโครงการ         | ระดับ 2 |
| 5) การดำเนินการเชิงรุก      | ระดับ 1 |

ชื่อตำแหน่งงาน            นักกีฏวิทยา  
 สายการบังคับบัญชา      ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและอนุรักษ์  
 ระดับ                         6-7  
 สังกัด                         สำนักวิจัยและอนุรักษ์

**1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้า ทดลอง เกี่ยวกับงานทางกีฏวิทยา
2) ดำเนินการในโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับกีฏวิทยา หรืองานวิจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อให้ได้ผลงานทางวิชาการ หรือนวัตกรรมทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ในเชิงสังคมและเชิงพาณิชย์ ต่อหน่วยงานหรือประเทศ
3) ดำเนินการตามโครงการพิเศษ หรือโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริในฐานะหัวหน้าโครงการ
4) ศึกษา วิจัยและพัฒนาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสร้างองค์ความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสานพัฒนาแนวคิดทางเทคนิควิชาการทางกีฏวิทยา
5) สนับสนุนการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม สนับสนุนการดำเนินการจัดฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้ผลิตสื่อการฝึกอบรม รักษาระบบบริหารงานคุณภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและทันต่อความก้าวหน้าของวิทยาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
6) สร้างความร่วมมือในการวิจัยกับหน่วยงานภายนอกทั้งในและต่างประเทศ
7) สนับสนุนข้อมูลและบริการงานวิชาการแก่สำนักอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
8) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
9) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
10) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
11) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
12) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฏวิทยา วิทยาศาสตร์ เกษตร หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| 1) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ             | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม      | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                             |         |
|-----------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์         | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ          | ระดับ 2 |
| 3) การวิจัยและสร้างนวัตกรรม | ระดับ 3 |
| 4) การบริหารโครงการ         | ระดับ 3 |
| 5) การดำเนินการเชิงรุก      | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

4.10 นักวิชาการพืชสวน ระดับ 3-5 ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	นักวิชาการพืชสวน
สายการบังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและอนุรักษ์
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักวิจัยและอนุรักษ์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

#### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้า ทดลอง เกี่ยวกับงานทางวิชาการด้านพืชสวน หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่จะนำไปสู่การอนุรักษ์ทั้งในแบบนอกถิ่นอาศัย และในแหล่งอาศัยตามธรรมชาติ หรือวิจัยเพื่อพัฒนาพืช ผลผลิตจากพืช หรือปรับปรุงพันธุ์พืช
- 2) ร่วมโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับนิเวศวิทยาและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ พฤกษศาสตร์พื้นบ้าน การพัฒนาและสร้างผลิตภัณฑ์ การปรับปรุงพันธุ์พืชและวิจัยพืชสวน หรืองานวิจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อให้ได้ผลงานหรือนวัตกรรมทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ในเชิงสังคมและเชิงพาณิชย์ต่อหน่วยงานหรือประเทศ
- 3) ดำเนินการตามโครงการพิเศษ หรือโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- 4) สร้างความร่วมมือในการวิจัยกับหน่วยงานภายนอก หรือองค์การระหว่างประเทศ
- 5) ร่วมวิจัยโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยและเทคนิคพิเศษในการเพาะขยายพันธุ์ไม้ที่ขยายพันธุ์ยากให้สำเร็จตามแผนงานที่กำหนดไว้
- 6) บริการงานวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย
- 7) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 8) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 9) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 10) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ ทางเกษตร หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                             |         |
|-----------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์         | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ          | ระดับ 1 |
| 3) การวิจัยและสร้างนวัตกรรม | ระดับ 2 |
| 4) การบริหารโครงการ         | ระดับ 2 |
| 5) การดำเนินการเชิงรุก      | ระดับ 1 |

ชื่อตำแหน่งงาน            นักวิชาการพืชสวน  
สายการบังคับบัญชา      ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและอนุรักษ์  
ระดับ                            6-7  
สังกัด                        สำนักวิจัยและอนุรักษ์

### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

#### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้า ทดลอง เกี่ยวกับงานทางวิชาการด้านพืชสวน หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่จะนำไปสู่การอนุรักษ์ทั้งในแบบนอกถิ่นอาศัย และในแหล่งอาศัยตามธรรมชาติ หรือวิจัยเพื่อพัฒนาพืช ผลผลิตจากพืช หรือปรับปรุงพันธุ์พืช
- 2) ร่วมโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับนิเวศวิทยาและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ พืชศาสตร์พื้นฐาน การพัฒนาและสร้างผลิตภัณฑ์ การปรับปรุงพันธุ์พืชและวิจัยพืชสวน หรืองานวิจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อให้ได้ผลงานหรือนวัตกรรมทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ในเชิงสังคมและเชิงพาณิชย์ต่อหน่วยงานหรือประเทศ
- 3) ดำเนินการตามโครงการพิเศษ หรือโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริในฐานะหัวหน้าโครงการ
- 4) สร้างความร่วมมือในการวิจัยกับหน่วยงานภายนอกทั้งในและต่างประเทศ
- 5) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ดำเนินการจัดฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้ ผลลัพธ์การฝึกอบรม รักษา ระบบบริหารงานคุณภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและทันต่อความก้าวหน้าของวิทยาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 6) คิดค้นและวิจัยโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยและเทคนิคพิเศษในการเพาะขยายพันธุ์ไม้ที่ขยายพันธุ์ยากให้สำเร็จตามแผนงานที่กำหนดไว้
- 7) บริการงานวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย
- 8) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 9) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่ยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 10) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 11) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
- 12) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ ทางเกษตรหรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| 1) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอาสาและห่วงใยต่อสังคมชาติ       | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ             | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม      | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                             |         |
|-----------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์         | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ          | ระดับ 2 |
| 3) การวิจัยและสร้างนวัตกรรม | ระดับ 3 |
| 4) การบริหารโครงการ         | ระดับ 3 |
| 5) การดำเนินการเชิงรุก      | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

4.11 หัวหน้าส่วนหอพรรณไม้ ระดับ 7-8

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้าส่วนหอพรรณไม้
สายการบังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและอนุรักษ์
ระดับ	7-8
สังกัด	สำนักวิจัยและอนุรักษ์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบ วางแผนและบริหารการสำรวจจัดเก็บตัวอย่างพรรณไม้แห้งและงานภาคสนามเพื่อใช้ในการศึกษาพรรณไม้
- 2) บริหารจัดการตัวอย่างที่ได้รับ เช่น ตรวจสอบรายชื่อทางวิทยาศาสตร์ของพรรณไม้ เพื่อเป็นฐานข้อมูลพืช หรือจัดทำป้ายชื่อวิทยาศาสตร์ของพรรณไม้ในสวนพฤกษศาสตร์
- 3) ร่วมกับคณะทำงานและผู้เชี่ยวชาญทั้งในและต่างประเทศเพื่อระบุชนิดพรรณไม้ที่เหมาะสม
- 4) ควบคุมการจัดเก็บตัวอย่างและลงทะเบียนพรรณไม้แห้งเพื่อใช้ในการศึกษาพรรณไม้และจัดทำหนังสือพรรณไม้
- 5) ควบคุมและดูแลหอพรรณไม้ให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและเป็นมาตรฐานตามหลักวิชาการ
- 6) แปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักวิจัยและอนุรักษ์ มาสู่แผนงาน แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของส่วนงาน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 7) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 8) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของหอพรรณไม้เพื่อให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 9) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 10) อำนวยการ และร่วมสนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ หรือ ทางพฤกษศาสตร์ หรือ ทางอนุกรมวิธาน หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการบริหารงานหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 3 ปีสำหรับระดับ 7 และไม่น้อยกว่า 5 ปีสำหรับระดับ 8
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 10 ปีสำหรับระดับ 7 และอย่างน้อย 12 ปีสำหรับระดับ 8

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| 1) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ       | ระดับ 3 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ             | ระดับ 3 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม      | ระดับ 3 |

### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 2 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 2 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 2 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 3 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                         | ระดับ 3 |
| 3) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 3 |
| 4) การรวบรวมพันธุ์และบริหารทะเบียน         | ระดับ 4 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

4.12 หัวหน้างานจัดการตัวอย่างพืช ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้างานจัดการตัวอย่างพืช
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าส่วนหอพรรณไม้
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักวิจัยและอนุรักษ์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) ร่วมวางแผนกับนักวิชาการในงานวิจัยสำรวจและดำเนินการจัดเก็บรวบรวมพืช ทั้งในท้องถิ่น และต่างท้องถิ่น ในประเทศไทย รวมถึงในต่างประเทศ
2) ควบคุมการแลกเปลี่ยนตัวอย่างพันธุ์ไม้แห้ง กับหอพรรณไม้ทั้งในและต่างประเทศ
3) ควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดทำและดูแลรักษาพรรณไม้แห้ง ตัวอย่างดอง และผลแห้ง เพื่อใช้ในการศึกษา และใช้ในงานอนุกรมวิธานจำแนกชนิดพันธุ์พืช
4) ควบคุมการดำเนินการจัดทำอนุกรมวิธานจำแนกชนิดพันธุ์พืช และงานด้านอื่น ๆ ของนักวิชาการทั้งภายใน และภายนอกองค์การ
5) ควบคุมดูแลหอพรรณไม้ให้เรียบร้อยตามมาตรฐานวิชาการ
6) ประสานความร่วมมือกับหอพรรณไม้อื่น ๆ ทั้งในและนอกประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และพรรณไม้แห้งร่วมกัน
7) ควบคุมการจัดทำและดูแลรักษาพรรณไม้แห้ง ตัวอย่างดอง ผลแห้ง และตัวอย่างสไลด์ เพื่อใช้ในการศึกษาและใช้ในงานอนุกรมวิธานจำแนกชนิดพันธุ์พืช
8) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
9) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
10) อำนวยความสะดวก สนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์การตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 1 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 1 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                         | ระดับ 2 |
| 3) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 2 |
| 4) การรวบรวมพันธุ์และบริหารทะเบียน         | ระดับ 3 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

4.13 นักจัดการตัวอย่างและทะเบียนพืช ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	นักจัดการตัวอย่างและทะเบียนพืช
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานจัดการตัวอย่างพืช
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักวิจัยและอนุรักษ์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ร่วมสำรวจและดำเนินการจัดเก็บรวบรวมพืช ทั้งในท้องถิ่น และต่างท้องถิ่นในประเทศไทย รวมถึงในต่างประเทศ
- 2) ประสานและร่วมแลกเปลี่ยนตัวอย่างพันธุ์ไม้แห้ง กับหอพรรณไม้ทั้งในและต่างประเทศ
- 3) จัดทำและดูแลรักษาพรรณไม้แห้ง ตัวอย่างดอง และผลแห้ง เพื่อใช้ในการศึกษา และใช้ในงานอนุกรมวิธานจำแนกชนิดพันธุ์พืช
- 4) สนับสนุนการจัดจำแนก ระบุชนิด และจัดทำทะเบียนตัวอย่างที่ได้รับการจำแนกชนิดพันธุ์พืช และงานด้านอื่น ๆ ของนักวิชาการทั้งภายในและภายนอกองค์การ
- 5) ประสานความร่วมมือกับหอพรรณไม้อื่น ๆ ทั้งในและนอกประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และพรรณไม้แห้งร่วมกัน
- 6) จัดทำและดูแลรักษาพรรณไม้แห้ง ตัวอย่างดอง ผลแห้ง และตัวอย่างสไลด์ เพื่อใช้ในการศึกษา และใช้ในงานอนุกรมวิธานจำแนกชนิดพันธุ์พืช
- 7) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 8) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 9) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 10) ประสานงาน สนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                         | ระดับ 1 |
| 3) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 1 |
| 4) การรวบรวมพันธุ์และบริหารทะเบียน         | ระดับ 1 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 1 |

ชื่อตำแหน่งงาน            นักจัดการตัวอย่างและทะเบียนพืช  
 สายการบังคับบัญชา      หัวหน้างานจัดการตัวอย่างพืช  
 ระดับ                         6-7  
 สังกัด                        สำนักวิจัยและอนุรักษ์

**1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานอย่างไร้ข้อบกพร่องหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) ร่วมสำรวจและดำเนินการจัดเก็บรวบรวมพืช ทั้งในท้องถิ่น และต่างท้องถิ่นในประเทศไทย รวมถึงในต่างประเทศ
2) ประสานและร่วมแลกเปลี่ยนตัวอย่างพันธุ์ไม้แห้ง กับหอพรรณไม้ทั้งในและต่างประเทศ
3) จัดทำและดูแลรักษาพรรณไม้แห้ง ตัวอย่างดอง และผลแห้ง เพื่อใช้ในการศึกษา และใช้ในงานอนุกรมวิธานจำแนกชนิดพันธุ์พืช
4) จัดจำแนก ระบุชนิด และจัดการทะเบียนตัวอย่างที่ได้รับการจำแนกชนิดพันธุ์พืช และงานด้านอื่น ๆ ของนักวิชาการทั้งภายในและภายนอกองค์การ
5) ประสานความร่วมมือกับหอพรรณไม้อื่น ๆ ทั้งในและนอกประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และพรรณไม้แห้งร่วมกัน
6) จัดทำและดูแลรักษาพรรณไม้แห้ง ตัวอย่างดอง ผลแห้ง และตัวอย่างสไลด์ เพื่อใช้ในการศึกษา และใช้ในงานอนุกรมวิธานจำแนกชนิดพันธุ์พืช
7) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
8) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่ยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
9) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
10) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
11) ประสานงาน สนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                         | ระดับ 2 |
| 3) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 2 |
| 4) การรวบรวมพันธุ์และบริหารทะเบียน         | ระดับ 2 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

#### 4.14 หัวหน้างานจัดการทะเบียนพืช ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้างานจัดการทะเบียนพืช
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าส่วนหอพรรณไม้
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักวิจัยและอนุรักษ์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำทะเบียนพรรณพืชลงในฐานข้อมูลที่กำหนดไว้
- 2) ดูแลการจัดเรียงตัวอย่างในหอพรรณไม้ให้ถูกต้องตามมาตรฐานวิชาการ
- 3) ประสานความร่วมมือกับหอพรรณไม้อื่น ๆ ทั้งในและนอกประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านการจัดการทะเบียนร่วมกัน
- 4) ควบคุมดูแลหอพรรณไม้ให้เรียบร้อยตามมาตรฐานวิชาการ
- 5) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 6) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 7) อำนวยการ และสนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 1 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 1 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 1 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                         | ระดับ 2 |
| 3) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 2 |
| 4) การรวบรวมพันธุ์และบริหารทะเบียน         | ระดับ 3 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

4.15 นักจัดการตัวอย่างและทะเบียนพืช ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	นักจัดการตัวอย่างและทะเบียนพืช
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานจัดการทะเบียนพืช
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักวิจัยและอนุรักษ์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) บันทึกและตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำทะเบียนพรรณพืชลงในฐานข้อมูลที่กำหนดไว้
2) ดูแลการจัดเรียงตัวอย่างในหอพรรณไม้ให้ถูกต้องตามมาตรฐานวิชาการ
3) ประสานความร่วมมือกับหอพรรณไม้อื่น ๆ ทั้งในและนอกประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านการจัดการทะเบียนร่วมกัน
4) บำรุงรักษาและดูแลหอพรรณไม้ให้เรียบร้อยตามมาตรฐานวิชาการ
5) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
6) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
7) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8) ประสานงาน สนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                         | ระดับ 1 |
| 3) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 1 |
| 4) การรวบรวมพันธุ์และบริหารทะเบียน         | ระดับ 2 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 1 |

ชื่อตำแหน่งงาน            นักจัดการตัวอย่างและทะเบียนพืช  
 สายการบังคับบัญชา      หัวหน้างานจัดการทะเบียนพืช  
 ระดับ                        6-7  
 สังกัด                        สำนักวิจัยและอนุรักษ์

**1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) ร่วมสำรวจและดำเนินการจัดเก็บรวบรวมพืช ทั้งในท้องถิ่น และต่างท้องถิ่นในประเทศไทย รวมถึงในต่างประเทศ 2) บันทึกและตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำทะเบียนพรรณพืชลงในฐานข้อมูลที่กำหนดไว้ 3) ดูแลการจัดเรียงตัวอย่างในหอพรรณไม้ให้ถูกต้องตามมาตรฐานวิชาการ 4) ประสานความร่วมมือกับหอพรรณไม้อื่น ๆ ทั้งในและนอกประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านการจัดการทะเบียนร่วมกัน 5) บำรุงรักษาและดูแลหอพรรณไม้ให้เรียบร้อยตามมาตรฐานวิชาการ 6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 9) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด 10) ประสานงาน สนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย

**2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                         | ระดับ 2 |
| 3) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 2 |
| 4) การรวบรวมพันธุ์และบริหารทะเบียน         | ระดับ 3 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

4.16 หัวหน้าส่วนพิพิธภัณฑ์แมลง ระดับ 7-8

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้าส่วนพิพิธภัณฑ์แมลง
สายการบังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและอนุรักษ์
ระดับ	7-8
สังกัด	สำนักวิจัยและอนุรักษ์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมรับผิดชอบการตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำทะเบียนแมลงในฐานข้อมูลที่กำหนดไว้
- 2) ควบคุมการจัดทำ ดูแล และดูแลรักษาแมลงแห้ง เพื่อใช้ในการศึกษา และใช้ในงานที่เกี่ยวข้อง
- 3) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดทำหนังสือแมลง รวมถึงจัดแสดงความรู้ทางวิชาการด้านแมลงเพื่อการศึกษา ค้นคว้า เพื่อเป็นข้อมูลทางวิชาการและจัดจำหน่าย
- 4) ควบคุมดูแลพิพิธภัณฑ์แมลงเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ ศึกษาและวิจัย
- 5) แปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักวิจัยและอนุรักษ์ มาสู่แผนงาน แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของส่วนงาน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 6) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 7) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของหอพรรณไม้เพื่อให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 8) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 9) อำนวยการ และร่วมสนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ หรือ ทางกฏวิทยา หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการบริหารงานหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 3 ปีสำหรับระดับ 7 และไม่น้อยกว่า 5 ปีสำหรับระดับ 8
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 10 ปีสำหรับระดับ 7 และอย่างน้อย 12 ปีสำหรับระดับ 8

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| 1) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 2) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ      | ระดับ 3 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ             | ระดับ 3 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม      | ระดับ 3 |

### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 2 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 2 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 2 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 3 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                         | ระดับ 3 |
| 3) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 3 |
| 4) การรวบรวมพันธุ์และบริหารทะเบียน         | ระดับ 4 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

4.17 หัวหน้างานจัดการตัวอย่างแมลง ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้างานจัดการตัวอย่างแมลง
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าส่วนพิพิธภัณฑ์แมลง
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักวิจัยและอนุรักษ์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) วางแผนกับนักวิชาการในงานวิจัยสำรวจและดำเนินการจัดเก็บรวบรวมแมลง ทั้งในท้องถิ่น และต่างท้องถิ่นในประเทศไทย รวมถึงในต่างประเทศ
- 2) ประสานและแลกเปลี่ยนตัวอย่างแมลงกับพิพิธภัณฑ์แมลงทั้งในและต่างประเทศ
- 3) ควบคุมการจัดทำและดูแลรักษาตัวอย่างแมลง เพื่อใช้ในการศึกษา และใช้ในงานอนุกรมวิธานจำแนกชนิดแมลง
- 4) ควบคุมและตรวจสอบการดำเนินการจัดทำอนุกรมวิธานจำแนกชนิดแมลงและงานด้านอื่น ๆ ของนักวิชาการทั้งภายในและภายนอกองค์การ
- 5) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 6) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 7) อำนวยความสะดวกและสนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์การตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ ทางกัญญาวิทยาหรือวุฒิศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีมีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 1 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 1 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 1 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                         | ระดับ 2 |
| 3) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 2 |
| 4) การรวบรวมพันธุ์และบริหารทะเบียน         | ระดับ 3 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

4.18 นักจัดการตัวอย่างและทะเบียนแมลง ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	นักจัดการตัวอย่างและทะเบียนแมลง
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานจัดการตัวอย่างแมลง
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักวิจัยและอนุรักษ์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ร่วมดำเนินการสำรวจและดำเนินการจัดเก็บรวบรวมแมลง ทั้งในท้องถิ่น และต่างท้องถิ่นในประเทศไทย รวมถึงในต่างประเทศ
- 2) ประสานและแลกเปลี่ยนตัวอย่างแมลงกับพิพิธภัณฑ์แมลงทั้งในและต่างประเทศ
- 3) ช่วยจัดทำและดูแลรักษาตัวอย่างแมลง เพื่อใช้ในการศึกษา และใช้ในงานอนุกรมวิธานจำแนกชนิดแมลง
- 4) สนับสนุนการจัดจำแนกชนิดแมลง และจัดทำทะเบียน และงานด้านอื่น ๆ ของนักวิชาการทั้งภายในและภายนอกองค์การ
- 5) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 6) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 7) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 8) ประสานงาน สนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตตานุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ    | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                         | ระดับ 1 |
| 3) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 1 |
| 4) การรวบรวมพันธุ์และบริหารทะเบียน         | ระดับ 2 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 1 |

ชื่อตำแหน่งงาน	นักจัดการตัวอย่างและทะเบียนแมลง
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานจัดการตัวอย่างแมลง
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักวิจัยและอนุรักษ์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) ดำเนินการสำรวจและดำเนินการจัดเก็บรวบรวมแมลง ทั้งในท้องถิ่น และต่างท้องถิ่นในประเทศไทย รวมถึงในต่างประเทศ
2) ประสานและแลกเปลี่ยนตัวอย่างแมลงกับพิพิธภัณฑ์แมลงทั้งในและต่างประเทศ
3) จัดทำและดูแลรักษาตัวอย่างแมลง เพื่อใช้ในการศึกษา และใช้ในงานอนุกรมวิธานจำแนกชนิดแมลง
4) ดำเนินการจัดทำอนุกรมวิธานจำแนกชนิดแมลงและงานด้านอื่น ๆ ของนักวิชาการทั้งภายในและภายนอกองค์การ
5) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
6) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
7) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
9) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                         | ระดับ 2 |
| 3) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 2 |
| 4) การรวบรวมพันธุ์และบริหารทะเบียน         | ระดับ 3 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

4.19 พนักงานปฏิบัติการ ระดับ 1-2 และ ระดับ 3-6

ชื่อตำแหน่งงาน	พนักงานปฏิบัติการ
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานจัดการตัวอย่างแมลง
ระดับ	1-2
สังกัด	สำนักวิจัยและอนุรักษ์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ปฏิบัติงานช่วยการจัดการตัวอย่างแมลงตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2) ซ่อมแซม บำรุง และจัดเก็บอุปกรณ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ในการทำงานให้เรียบร้อยและพร้อมใช้งาน
- 3) จัดเตรียมการสำรวจในพื้นที่ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 5) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพขึ้นไป หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 2 หรือลดให้ 1 ปีหากได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

#### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

##### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ    | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) การตรวจสอบความถูกต้อง                   | ระดับ 1 |
| 2) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 1 |



ชื่อตำแหน่งงาน	พนักงานปฏิบัติการ
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานจัดการทะเบียนแมลง
ระดับ	3-6
สังกัด	สำนักวิจัยและอนุรักษ์

### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) ปฏิบัติงานจัดการตัวอย่างแมลงที่มีความซับซ้อนและต้องใช้ความชำนาญสูง ตามที่ได้รับมอบหมาย 2) ซ่อมแซม บำรุง และจัดเก็บอุปกรณ์และเครื่องมือให้เรียบร้อยและพร้อมใช้งาน 3) ติดตามแก้ไขผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย 4) จัดทำและดูแลรักษาตัวอย่างแมลง เพื่อใช้ในการศึกษา และใช้ในงานอนุกรมวิธานจำแนกชนิดแมลง 5) สำรองแมลงในพื้นที่ต่าง ๆ ทั้งในท้องถิ่น ในประเทศ หรือต่างประเทศตามที่นักวิชาการกำหนด 6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 8) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด 9) ประสานงาน สนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- มีประสบการณ์ในการทำงานในตำแหน่งพนักงานปฏิบัติการระดับ 2 หรือตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์อย่างน้อยดังนี้
  - อย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 3
  - อย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 4
  - อย่างน้อย 6 ปีสำหรับระดับ 5
  - อย่างน้อย 8 ปีสำหรับระดับ 6

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 1 |
| 3) การจัดการห้องปฏิบัติการ                 | ระดับ 1 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง                   | ระดับ 1 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 1 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

4.20 หัวหน้างานจัดการทะเบียนแมลง ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้างานจัดการทะเบียนแมลง
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าส่วนพิพิธภัณฑ์แมลง
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักวิจัยและอนุรักษ์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการตรวจสอบความถูกต้องและจัดทำทะเบียนแมลงลงในฐานข้อมูลที่กำหนดไว้
- 2) ตรวจสอบและดูแลการจัดเรียงตัวอย่างในพิพิธภัณฑ์แมลงให้ถูกต้องตามมาตรฐานวิชาการ
- 3) ประสานความร่วมมือกับพิพิธภัณฑ์แมลงอื่น ๆ ทั้งในและนอกประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านการจัดการทะเบียนร่วมกัน
- 4) ดูแลพิพิธภัณฑ์แมลงให้มีความเรียบร้อย สะอาด และเป็นไปตามมาตรฐานสากล
- 5) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 6) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 7) อำนวยการ และกิจกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์กร ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ ทางกัญญาวิทยาหรือวุฒิศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีมีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 1 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 1 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 1 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                         | ระดับ 2 |
| 3) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 2 |
| 4) การรวบรวมพันธุ์และบริหารทะเบียน         | ระดับ 3 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

4.21 นักจัดการตัวอย่างและทะเบียนแมลง ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	นักจัดการตัวอย่างและทะเบียนแมลง
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานจัดการทะเบียนแมลง
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักวิจัยและอนุรักษ์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) บันทึกและตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำทะเบียนแมลงลงในฐานข้อมูลที่กำหนดไว้
2) ดูแลการจัดเรียงตัวอย่างในพิพิธภัณฑ์แมลงให้ถูกต้องตามมาตรฐานวิชาการ
3) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งในและนอกประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านการจัดการทะเบียนร่วมกัน
4) บำรุงรักษาและดูแลพิพิธภัณฑ์แมลงให้เรียบร้อยตามมาตรฐานวิชาการ
5) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
6) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
7) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8) ประสานงาน สนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                         | ระดับ 1 |
| 3) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 1 |
| 4) การรวบรวมพันธุ์และบริหารทะเบียน         | ระดับ 2 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 1 |

ชื่อตำแหน่งงาน	นักจัดการตัวอย่างและทะเบียนแมลง
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานจัดการทะเบียนแมลง
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักวิจัยและอนุรักษ์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ร่วมสำรวจและดำเนินการจัดเก็บรวบรวมตัวอย่างแมลงทั้งในท้องถิ่น และต่างท้องถิ่นในประเทศไทย รวมถึงในต่างประเทศ</li> <li>2) บันทึกและตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำทะเบียนแมลงลงในฐานข้อมูลที่กำหนดไว้</li> <li>3) ดูแลการจัดเรียงตัวอย่างในพิพิธภัณฑ์แมลงให้ถูกต้องตามมาตรฐานวิชาการ</li> <li>4) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งในและนอกประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านการจัดการทะเบียนร่วมกัน</li> <li>5) บำรุงรักษาและดูแลพิพิธภัณฑ์แมลงให้เรียบร้อยตามมาตรฐานวิชาการ</li> <li>6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>9) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด</li> <li>10) ประสานงาน สนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                         | ระดับ 2 |
| 3) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 2 |
| 4) การรวบรวมพันธุ์และบริหารทะเบียน         | ระดับ 3 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

4.22 หัวหน้าส่วนรวบรวมพันธุ์และจัดการพืชมีชีวิต ระดับ 7-8

ชื่อตำแหน่งงาน หัวหน้าส่วนรวบรวมพันธุ์และจัดการพืชมีชีวิต

สายการบังคับบัญชา ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและอนุรักษ์

ระดับ 7-8

สังกัด สำนักวิจัยและอนุรักษ์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

#### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) วางแผน สำรวจและรวบรวมพันธุ์พืชที่มีชีวิต (Living Collection) จากพื้นที่ในถิ่นและต่างถิ่นตามกระบวนการและนโยบายการจัดการพืชมีชีวิตขององค์การ
- 2) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการตรวจสอบการลงทะเบียนข้อมูลพืชมีชีวิตและจัดทำระบบฐานข้อมูลพันธุ์ไม้ที่รวบรวมและฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจำแนกและตรวจสอบรายชื่อพันธุ์ไม้
- 3) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการสอบทานรายชื่อและดูแลพันธุ์พืชมีชีวิตที่รวบรวมไว้ในพื้นที่ของสวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์
- 4) บริหารจัดการการอนุบาลดูแลและจัดปลูกตามกลุ่มพืชมีชีวิตที่สำรวจมา
- 5) บริหารจัดปลูกตามพื้นที่ และดูแลจัดการพันธุ์ไม้มีชีวิตนอกโรงเรือน รวมถึงควบคุมการให้บริการทำป้ายชื่อพรรณไม้ และให้ข้อมูลวิชาการให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- 6) ดำเนินการด้านรุกขกร และดูแลรักษา รวมถึงปรับแต่ง ค้ำจุน ไม้ต้นให้สวยงามตามกระบวนการและนโยบายการจัดการพืชมีชีวิตขององค์การ
- 7) แปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักวิจัยและอนุรักษ์มาสู่แผนปฏิบัติการของส่วนงานเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
- 8) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 9) ประเมิน ติดตาม และวิเคราะห์ภาพรวม ปัญหา อุปสรรค โอกาส จุดแข็ง และจุดอ่อนภายในส่วนรวบรวมพันธุ์และจัดการพืชมีชีวิตในแง่มุมต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบการวางแผนงานการดำเนินการ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และนโยบายที่องค์การกำหนดไว้
- 10) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของส่วนรวบรวมพันธุ์และจัดการพืชมีชีวิตเพื่อให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 11) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## หน้าที่รับผิดชอบหลัก

รองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

- 12) อำนวยการและร่วมสนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการบริหารงานหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 3 ปีสำหรับระดับ 7 และไม่น้อยกว่า 5 ปีสำหรับระดับ 8
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 10 ปีสำหรับระดับ 7 และอย่างน้อย 12 ปีสำหรับระดับ 8

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 3 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 3 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 3 |

#### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 2 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 2 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 2 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะภาษาอังกฤษ                         | ระดับ 3 |
| 2) การปลูก บำรุง และอนุบาลพันธุ์ไม้        | ระดับ 3 |
| 3) การกำจัดศัตรูพืช และการรักษาโรค         | ระดับ 3 |
| 4) การปรับปรุงและเพาะพันธุ์พืช             | ระดับ 3 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

4.23 หัวหน้างานรวบรวมพันธุ์และจัดการพืชมีชีวิต ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้างานรวบรวมพันธุ์และจัดการพืชมีชีวิต
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าส่วนรวบรวมพันธุ์และจัดการพืชมีชีวิต
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักวิจัยและอนุรักษ์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการสำรวจและรวบรวมตัวอย่างและพันธุ์พืชมีชีวิตจากพื้นที่ในถิ่นและต่างถิ่นตามกระบวนการและนโยบายการจัดการพืชมีชีวิตขององค์การ
- 2) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดหมวดหมู่พืช รวมถึงการจัดหาตัวอย่างพืชมีชีวิตในการจัดปลูกเพื่อการอนุรักษ์และจัดแสดงในสวนพฤกษศาสตร์ทุกสาขา
- 3) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดทำทะเบียนพันธุ์พืชที่จัดเก็บทั้งหมด จัดทำระบบฐานข้อมูลพันธุ์พืชที่รวบรวมได้และฐานที่เกี่ยวข้องในสวนพฤกษศาสตร์
- 4) ติดตามผลในส่วนของการจัดแสดงและการขยายพันธุ์พืช เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลสำหรับการดำเนินงาน
- 5) รวบรวมเกี่ยวกับทรัพยากรพืชและเพื่อจัดหาตัวอย่างพืชมีชีวิตนำมาจัดปลูกเพื่อการอนุรักษ์และจัดแสดงในสวนพฤกษศาสตร์ทุกสาขาให้เป็นหมวดหมู่
- 6) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 7) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 8) อำนวยการ และสนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ ทางเกษตร หรือวุฒิการศึกษาอื่น ที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 1 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 1 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                         | ระดับ 2 |
| 3) การปลูก บำรุง และอนุบาลพันธุ์ไม้        | ระดับ 2 |
| 4) การรวบรวมพันธุ์และบริหารทะเบียน         | ระดับ 2 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

4.24 ผู้ช่วยภัณฑารักษ์ ระดับ 3-5 และระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	ผู้ช่วยภัณฑารักษ์ (พืชมีชีวิต)
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานรวบรวมพันธุ์และจัดการพืชมีชีวิต
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักวิจัยและอนุรักษ์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ร่วมดำเนินการจัดเก็บพันธุ์และจัดการพืชมีชีวิต โดยเฉพาะวงศ์ชิงช้า กล้วยไม้ และพันธุ์ไม้หายาก ทั้งในท้องถิ่น และต่างท้องถิ่นในประเทศไทย
- 2) ร่วมดำเนินการจัดเก็บรวบรวมพันธุ์และจัดการพืชมีชีวิตในพื้นที่ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3) ดำเนินการจัดทำอนุกรมวิธานจำแนกชนิดพันธุ์พืชมีชีวิต ประสานการจัดทำป้ายชื่อพันธุ์ไม้ภายในพื้นที่สวนพฤกษศาสตร์
- 4) จัดทำทะเบียนพรรณพืชลงในฐานข้อมูลที่กำหนดไว้
- 5) ดูแลสถานที่รวบรวมพันธุ์พืชทั้งที่มีชีวิตและไม่มีชีวิตให้เรียบร้อยตามมาตรฐานวิชาการ
- 6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 9) ประสานงาน สนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ    | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                         | ระดับ 1 |
| 3) การปลูก บำรุง และอนุบาลพันธุ์ไม้        | ระดับ 2 |
| 4) การรวบรวมพันธุ์และบริหารทะเบียน         | ระดับ 2 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 1 |

ชื่อตำแหน่งงาน ผู้ช่วยภัณฑารักษ์ (พืชมีชีวิต)  
สายการบังคับบัญชา หัวหน้างานรวบรวมพันธุ์และจัดการพืชมีชีวิต  
ระดับ 6-7  
สังกัด สำนักวิจัยและอนุรักษ์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ดำเนินการจัดเก็บพันธุ์และจัดการพืชมีชีวิต โดยเฉพาะวงศ์ขิงข่า กล้วยไม้ และพันธุ์ไม้หายาก ทั้งในท้องถิ่น และต่างท้องถิ่นในประเทศไทย
- 2) ดำเนินการจัดเก็บรวบรวมพันธุ์และจัดการพืชมีชีวิตในพื้นที่ต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3) ดำเนินการจัดทำอนุกรมวิธานจำแนกชนิดพันธุ์พืช รวมถึงประสานการจัดทำป้ายชื่อพันธุ์ไม้ภายในพื้นที่สวนพฤกษศาสตร์
- 4) จัดทำทะเบียนพรรณพืช และอนุกรมวิธานลงในฐานข้อมูลที่กำหนดไว้
- 5) ดูแลสถานที่รวบรวมพันธุ์พืชทั้งที่มีชีวิตและไม่มีชีวิตให้เรียบร้อยตามมาตรฐานวิชาการ
- 6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 9) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
- 10) ประสานงาน สนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                         | ระดับ 2 |
| 3) การปลูก บำรุง และอนุบาลพันธุ์ไม้        | ระดับ 3 |
| 4) การรวบรวมพันธุ์และบริหารทะเบียน         | ระดับ 3 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

4.25 หัวหน้างานโรคพืชและอนุบาลพันธุ์ไม้ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้างานโรคพืชและอนุบาลพันธุ์ไม้
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าส่วนรวบรวมพันธุ์และจัดการพืชมีชีวิต
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักวิจัยและอนุรักษ์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการศึกษา วิเคราะห์ อนุบาลพืชที่ได้จากการรวบรวม เพื่อนำพันธุ์พืชทำการขยายพันธุ์และอนุบาล
- 2) ทำการดูแลอนุบาลพืชแรกเข้าให้มีการอัตราการรอด ก่อนจะจ่ายไปในจุดปลูกจริง พร้อมติดตามดูแลเรื่องโรคแมลง
- 3) ควบคุมดูแลการดำเนินการจัดส่งพันธุ์พืชที่แข็งแรงแล้วให้หน่วยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการจัดปลูกแสดงในพื้นที่และในโรงเรือนรวมทั้งการแลกเปลี่ยนตัวอย่างพืชมีชีวิต
- 4) พัฒนา ศึกษา วิธีการควบคุมโรคแมลง โดยเฉพาะทางชีววิธี เพื่อลดการใช้สารเคมี
- 5) ควบคุมและดูแลการรักษาพยาบาลพืชที่ป่วยเป็นโรค เพื่อให้พันธุ์ไม้รอดและเจริญเติบโตได้อย่างสมบูรณ์
- 6) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 7) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 8) อำนวยความสะดวกและสนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ ทางเกษตร หรือวุฒิจานการศึกษานานาชาติขององค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 1 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 1 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 1 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะภาษาอังกฤษ                         | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 2 |
| 3) การปลูก บำรุง และอนุบาลพันธุ์ไม้        | ระดับ 2 |
| 4) การกำจัดศัตรูพืช และการรักษาโรค         | ระดับ 2 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

4.26 นักจัดการพืชสวน ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	นักจัดการพืชสวน
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานโรคพืชและอนุบาลพันธุ์ไม้
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักวิจัยและอนุรักษ์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ อนุบาลพืชที่ได้จากการรวบรวม เพื่อนำพันธุ์พืชทำการขยายพันธุ์และอนุบาล
- 2) ออกสำรวจเก็บตัวอย่างพันธุ์พืช และทำการดูแลอนุบาลให้มีการเจริญเติบโตในโรงเรือน พร้อมทั้งติดตามข้อมูลด้านการเจริญเติบโต
- 3) ดำเนินการจัดส่งพันธุ์พืชที่แข็งแรงแล้วให้หน่วยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการจัดปลูกแสดงในพื้นที่และในโรงเรือนรวมทั้งการแลกเปลี่ยนตัวอย่างพืชมีชีวิต
- 4) ดำเนินการดูแลรักษาพยาบาลพืชที่ป่วยเป็นโรค เพื่อให้พันธุ์ไม้รอดและเจริญเติบโตได้อย่างสมบูรณ์
- 5) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 6) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 7) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 8) ประสานงาน สนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์การตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ ทางเกษตร หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะภาษาอังกฤษ                         | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 1 |
| 3) การปลูก บำรุง และอนุบาลพันธุ์ไม้        | ระดับ 1 |
| 4) การกำจัดศัตรูพืช และการรักษาโรค         | ระดับ 1 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 1 |

ชื่อตำแหน่งงาน	นักจัดการพืชสวน
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานโรคพืชและอนุบาลพันธุ์ไม้
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักวิจัยและอนุรักษ์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ศึกษา วิเคราะห์ อนุบาลพืชที่ได้จากการรวบรวม เพื่อนำพันธุ์พืชทำการขยายพันธุ์และอนุบาล</li> <li>2) สำรวจเก็บตัวอย่างพันธุ์พืช และทำการดูแลอนุบาลให้มีการเจริญเติบโตในโรงเรือน พร้อมทั้งติดตามข้อมูลด้านการเจริญเติบโต</li> <li>3) ดำเนินการจัดส่งพันธุ์พืชที่แข็งแรงแล้วให้หน่วยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการจัดปลูกแสดงในพื้นที่และในโรงเรือน รวมทั้งการแลกเปลี่ยนตัวอย่างพืชมีชีวิต</li> <li>4) ติดตามผลการดำเนินการดูแลรักษาพยาบาลพืชที่ป่วยเป็นโรค เพื่อให้พันธุ์ไม้รอดและเจริญเติบโตได้อย่างสมบูรณ์</li> <li>5) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>6) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>7) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>8) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด</li> <li>9) ประสานงาน สนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ ทางเกษตรหรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะภาษาอังกฤษ                         | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 2 |
| 3) การปลูก บำรุง และอนุบาลพันธุ์ไม้        | ระดับ 2 |
| 4) การกำจัดศัตรูพืช และการรักษาโรค         | ระดับ 2 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

4.27 หัวหน้างานดูแลพันธุ์พืชมีชีวิต ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้างานดูแลพันธุ์พืชมีชีวิต
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าส่วนรวบรวมพันธุ์และจัดการพืชมีชีวิต
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักวิจัยและอนุรักษ์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดการพันธุ์ไม้มีชีวิต ในโรงเรือนอนุรักษ์และจัดแสดงรวมทั้งร่วมออกจัดหา จัดเก็บ จัดปลูก ตัวอย่างพืชมีชีวิตตามเป้าหมาย
- 2) ควบคุมดูแลความถูกต้องเรียบร้อยและเหมาะสมของจำนวนพืชมีชีวิตภายในพื้นที่ในสวนพฤกษศาสตร์ทุกสาขา
- 3) ควบคุมการจัดปลูกตามพื้นที่ และดูแลจัดการพันธุ์ไม้มีชีวิตนอกโรงเรือน
- 4) ควบคุมการดำเนินการด้านรุกขกร และดูแลรักษา รวมถึงปรับแต่ง ค่าจุน ไม้ต้นให้สวยงามตามกระบวนการและนโยบายการจัดการพืชมีชีวิตขององค์การ
- 5) ร่วมกับงานโรคพืชและอนุบาลพันธุ์ไม้ในการดูแลรักษาพยาบาลพืชนอกโรงเรือน
- 6) ควบคุมและดูแลการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อเพื่อสร้างพืชมีชีวิตตามแผนที่กำหนดไว้
- 7) ควบคุมดูแลความสะอาดและความสวยงามต่างๆ ภายในสวนพฤกษศาสตร์ เช่น การตัดหญ้า การรักษาความสะอาด ฯลฯ
- 8) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 9) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 10) อำนวยความสะดวก และสนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์การตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ ทางเกษตร หรือวุฒิการศึกษาอื่น ที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 1 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 1 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะภาษาอังกฤษ                         | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 2 |
| 3) การปลูก บำรุง และอนุบาลพันธุ์ไม้        | ระดับ 2 |
| 4) การปรับปรุงและเพาะพันธุ์พืช             | ระดับ 2 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

4.28 นักจัดการพืชสวน ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	นักจัดการพืชสวน
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานดูแลพันธุ์พืชมีชีวิต
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักวิจัยและอนุรักษ์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) จัดการพันธุ์ไม้มีชีวิต ในโรงเรือนอนุรักษ์และจัดแสดงรวมทั้งร่วมออกจัดหาจัดปลูกตัวอย่างพืชมีชีวิตตาม/จัดเก็บ/เป้าหมาย
- 2) ดูแลความสะอาดและความสวยงามต่าง ๆ ภายในสวนพฤกษศาสตร์ เช่น การตัดหญ้า การรักษาความสะอาด ฯลฯ
- 3) ดูแลความถูกต้องเรียบร้อยและเหมาะสมของจำนวนพืชมีชีวิตภายในพื้นที่ในสวนพฤกษศาสตร์ทุกสาขา
- 4) จัดปลูกตามพื้นที่ และดูแลจัดการพันธุ์ไม้มีชีวิตนอกโรงเรือน
- 5) ร่วมกับดูแลรักษาพยาบาลพืชนอกโรงเรือน
- 6) ดูแลการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อเพื่อสร้างพืชมีชีวิตตามแผนที่กำหนดไว้
- 7) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 8) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 9) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 10) ประสานงาน สนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ ทางเกษตร หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะภาษาอังกฤษ                         | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 1 |
| 3) การปลูก บำรุง และอนุบาลพันธุ์ไม้        | ระดับ 1 |
| 4) การปรับปรุงและเพาะพันธุ์พืช             | ระดับ 2 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 1 |

ชื่อตำแหน่งงาน                    นักจัดการพืชสวน  
 สายการบังคับบัญชา            หัวหน้างานดูแลพันธุ์พืชมีชีวิต  
 ระดับ                                    6-7  
 สังกัด                                    สำนักวิจัยและอนุรักษ์

**1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) จัดปลูกและจัดการพันธุ์ไม้มีชีวิต ในโรงเรือน นอกโรงเรือนและจัดการการจัดแสดง 2) ออกจัดหา/จัดเก็บ/จัดปลูกตัวอย่างพืชมีชีวิตตามเป้าหมาย 3) ดูแลความสะอาดและความสวยงามต่าง ๆ ภายในสวนพฤกษศาสตร์ เช่น การตัดหญ้า การรักษาความสะอาด ฯลฯ 4) ดูแลความถูกต้องเรียบร้อยและเหมาะสมของจำนวนพืชมีชีวิตภายในพื้นที่ในสวนพฤกษศาสตร์ทุกสาขา 5) ร่วมกับดูแลรักษาพยาบาลพืชนอกโรงเรือน 6) ดูแลการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อเพื่อสร้างพืชมีชีวิตตามแผนที่กำหนดไว้ 7) ดูแลพืชภายในพื้นที่ในสวนพฤกษศาสตร์ทุกสาขา 8) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 9) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 10) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 11) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด 12) ประสานงาน สนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย

**2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ ทางเกษตรหรือวุฒิจากการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะภาษาอังกฤษ                         | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 2 |
| 3) การปลูก บำรุง และอนุบาลพันธุ์ไม้        | ระดับ 2 |
| 4) การปรับปรุงและเพาะพันธ์พืช              | ระดับ 2 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

1.29 หัวหน้าส่วนบริการวิชาการ ระดับ 7-8

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้าส่วนบริการวิชาการ
สายการบังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและอนุรักษ์
ระดับ	7-8
สังกัด	สำนักวิจัยและอนุรักษ์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมการบริการทางวิชาการด้านพืชและความหลากหลายทางชีวภาพ เพื่อสนับสนุนการศึกษาวิจัย อนุรักษ์
- 2) และเผยแพร่องค์ความรู้ทางวิชาการด้านพฤกษศาสตร์เพื่อสนับสนุนการศึกษาวิจัยและเชิงพาณิชย์ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการในการเข้าถึงทรัพยากรชีวภาพและการได้รับประโยชน์ตอบแทนจากทรัพยากรชีวภาพ ตลอดจนระเบียบและกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องทั้งในระดับชาติและนานาชาติ
- 3) ควบคุมการประสานกับหน่วยงานหรือวารสารทางวิชาการ (Journal) ทั้งในและต่างประเทศ รวมถึงการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา (ในกรณีที่เป็นนวัตกรรมหรือผลงานวิชาการใหม่ ๆ)
- 4) ควบคุมงานห้องสมุด งานบริการความรู้ทางด้านพฤกษศาสตร์ผ่านทางสื่อในรูปแบบต่างๆ แก่นักวิชาการ นักเรียน และผู้สนใจ เป็นศูนย์ข้อมูลทางด้านสิ่งพิมพ์ทางพฤกษศาสตร์ และเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศห้องสมุด (e-library) กับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5) แปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักวิจัยและอนุรักษ์มาสู่แผนงาน แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของส่วนงาน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 6) ประเมิน ติดตาม และวิเคราะห์ภาพรวม ปัญหา อุปสรรค โอกาส จุดแข็ง และจุดอ่อนภายในส่วนบริการวิชาการในแง่มุมต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบการวางแผนงานการดำเนินการ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายและนโยบายที่องค์การกำหนด
- 7) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของส่วนบริการวิชาการเพื่อให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 8) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 9) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่าง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

- 10) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิมหาบัณฑิตอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการบริหารงานหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 3 ปีสำหรับระดับ 7 และไม่น้อยกว่า 5 ปีสำหรับระดับ 8
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 10 ปีสำหรับระดับ 7 และอย่างน้อย 12 ปีสำหรับระดับ 8

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 2) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ    | ระดับ 3 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 3 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 3 |

#### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 2 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 2 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 2 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                | ระดับ 3 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                 | ระดับ 3 |
| 3) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 3 |
| 4) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี | ระดับ 3 |
| 5) การตรวจสอบความถูกต้อง           | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

1.30 หัวหน้างานบริการวิชาการและต่างประเทศ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้างานบริการวิชาการและต่างประเทศ
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าส่วนบริการวิชาการ
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักอนุรักษ์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) บริหารจัดการให้เกิดการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ
- 2) สนับสนุนการจัดทำวารสารทางวิชาการ (Journal) เช่น วารสารสมาคมพฤกษศาสตร์ ฯลฯ
- 3) ควบคุมการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา ในกรณีที่เป็นนวัตกรรมหรือผลงานวิชาการใหม่ ๆ เพื่อให้ได้จดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาที่ถูกต้อง
- 4) รับผิดชอบดำเนินการด้านต่างประเทศตามวิสัยทัศน์ นโยบาย และยุทธศาสตร์ขององค์การ
- 5) ประสานกับหน่วยงานภายในขององค์การที่มีภารกิจติดต่อกับต่างประเทศ ในการดำเนินกิจกรรมให้สอดคล้องกัน
- 6) ติดต่o ประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจสวนพฤกษศาสตร์เพื่อเสริมสร้างความร่วมมือ
- 7) ดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์และจัดส่งผู้แทนองค์การเข้าร่วมในเวทีนานาชาติ ทั้งการประชุม การดูงาน การเจรจาต่อรอง และการจัดทำบันทึกข้อตกลงต่าง ๆ กับต่างประเทศ
- 8) บริหารความสัมพันธ์กับหน่วยงานที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับองค์การ โดยเฉพาะหน่วยงานระหว่างประเทศในด้านพฤกษศาสตร์ ให้มีความพึงพอใจ และมีความสัมพันธ์ที่ดีกับองค์การ
- 9) ประสานการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ และการประชุมสัมมนาทางวิชาการ เพื่อการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ สร้างความร่วมมือในการวิจัยกับหน่วยงานภายนอก หรือองค์กรระหว่างประเทศ
- 10) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 11) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 12) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| 1) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ      | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ             | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม      | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 1 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 1 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                 | ระดับ 2 |
| 3) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 2 |
| 4) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี | ระดับ 2 |
| 5) การตรวจสอบความถูกต้อง           | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

1.31 นักวิเทศสัมพันธ์ ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	นักวิเทศสัมพันธ์
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานบริการวิชาการและต่างประเทศ
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักวิจัยและอนุรักษ์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

#### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ดำเนินการด้านบริการวิชาการและต่างประเทศตามวิสัยทัศน์ นโยบาย และยุทธศาสตร์ขององค์การ
- 2) ประสานกับหน่วยงานภายในขององค์การที่มีภารกิจติดต่อกับต่างประเทศ ในการดำเนินกิจกรรม ให้สอดคล้องกัน
- 3) ติดต่о ประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจสวนพฤกษศาสตร์เพื่อเสริมสร้างความร่วมมือ
- 4) ดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สนับสนุนการดำเนินงานเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับภาษาอังกฤษ และจัดส่งผู้แทนองค์การเข้าร่วมในเวทีนานาชาติ ทั้งการประชุม การดูงาน การเจรจาต่อรอง และการจัดทำบันทึกข้อตกลงต่าง ๆ กับต่างประเทศ
- 5) บริหารความสัมพันธ์กับหน่วยงานที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับองค์การ โดยเฉพาะหน่วยงานระหว่างประเทศในด้านพฤกษศาสตร์ ให้มีความพึงพอใจ และมีความสัมพันธ์ที่ดีกับองค์การ
- 6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 9) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                 | ระดับ 3 |
| 3) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 2 |
| 4) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี | ระดับ 1 |
| 5) การตรวจสอบความถูกต้อง           | ระดับ 1 |

ชื่อตำแหน่งงาน	นักวิเทศสัมพันธ์
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานบริการวิชาการและต่างประเทศ
ระดับ	6-7
สังกัด	ส่วนบริการวิชาการ สำนักวิจัยและอนุรักษ์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) ดำเนินการด้านบริการวิชาการและต่างประเทศตามวิสัยทัศน์ นโยบาย และยุทธศาสตร์ขององค์การ
2) ประสานกับหน่วยงานภายในขององค์การที่มีภารกิจติดต่อกับต่างประเทศ ในการดำเนินกิจกรรม ให้สอดคล้องกัน
3) ติดต่о ประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจสวนพฤกษศาสตร์เพื่อเสริมสร้างความร่วมมือ
4) ดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สนับสนุนการดำเนินงานเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับภาษาอังกฤษ และจัดส่งผู้แทนองค์การเข้าร่วมในเวทีนานาชาติ ทั้งการประชุม การดูงาน การเจรจาต่อรอง และการจัดทำบันทึกข้อตกลงต่าง ๆ กับต่างประเทศ
5) บริหารความสัมพันธ์กับหน่วยงานที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับองค์การ โดยเฉพาะหน่วยงานระหว่างประเทศในด้านพฤกษศาสตร์ ให้มีความพึงพอใจ และมีความสัมพันธ์ที่ดีกับองค์การ
6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
9) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
10) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์  
ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                 | ระดับ 4 |
| 3) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 3 |
| 4) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี | ระดับ 2 |
| 5) การตรวจสอบความถูกต้อง           | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

4.32 หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลพืชและห้องสมุด ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลพืชและห้องสมุด
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าส่วนบริการวิชาการ
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักวิจัยและอนุรักษ์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

#### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) บริหารจัดการให้เกิดการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ
- 2) ควบคุมการให้บริการความรู้ทางด้านพฤกษศาสตร์ผ่านศูนย์ข้อมูลพืชและห้องสมุด แก่นักวิชาการ นักเรียน และผู้สนใจ
- 3) บริหาร ดูแล และให้บริการห้องสมุดทางพฤกษศาสตร์ โดยทำหน้าที่เป็นศูนย์ข้อมูลทางด้านสิ่งพิมพ์ทางพฤกษศาสตร์
- 4) ควบคุมการให้บริการสืบค้น ค้นคว้าหรือค้นหาข้อมูลทางวิชาการขององค์การแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องผ่านเว็บไซต์และ
- 5) สื่อทางวิชาการรูปแบบอื่น ๆ
- 6) วางแผน และเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศห้องสมุด (e-library) กับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 7) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 8) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 9) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 1 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 1 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                 | ระดับ 2 |
| 3) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 2 |
| 4) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี | ระดับ 2 |
| 5) การตรวจสอบความถูกต้อง           | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

4.33 นักจัดการข้อมูลสารสนเทศ ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ตำแหน่งงาน	นักจัดการข้อมูลสารสนเทศ
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลพืชและห้องสมุด
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักวิจัยและอนุรักษ์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) รวบรวมข้อมูล และดำเนินการด้านสารสนเทศของข้อมูลวิชาการขององค์การ
- 2) บริการสืบค้น ค้นคว้าหรือค้นหาข้อมูลทางวิชาการขององค์การแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องผ่านเว็บไซต์และสื่อทางวิชาการรูปแบบอื่นๆ
- 3) ดำเนินการด้านทรัพย์สินทางปัญญาของสวนพฤกษศาสตร์
- 4) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 5) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 6) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 7) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคอมพิวเตอร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 1 |
| 3) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ         | ระดับ 1 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง                   | ระดับ 2 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 1 |



ชื่อตำแหน่งงาน	นักจัดการข้อมูลสารสนเทศ
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลพีชและห้องสมุด
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักวิจัยและอนุรักษ์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และดำเนินการด้านสารสนเทศของข้อมูลวิชาการขององค์การ</li> <li>2) บริการสืบค้น ค้นคว้าหรือค้นหาข้อมูลทางวิชาการขององค์การแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องผ่านเว็บไซต์และสื่อทางวิชาการรูปแบบอื่นๆ</li> <li>3) ดำเนินการด้านทรัพย์สินทางปัญญาของสวนพฤกษศาสตร์</li> <li>4) พัฒนาส่วนบริการวิชาการขององค์การเพื่อให้บริการด้านวิชาการภายในองค์การที่เชื่อมโยงกับทุกหน่วยงานและสวนพฤกษศาสตร์ในทุกสาขา</li> <li>5) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>6) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>7) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>8) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด</li> <li>9) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคอมพิวเตอร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 3 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 2 |
| 3) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ         | ระดับ 2 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง                   | ระดับ 3 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

4.34 บรรณารักษ์ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	บรรณารักษ์
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลพืชและห้องสมุด
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักวิจัยและอนุรักษ์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) บริการความรู้ทางด้านพฤกษศาสตร์แก่นักวิชาการ นักเรียน และผู้สนใจ
- 2) จัดการ ดูแล และให้บริการห้องสมุดทางพฤกษศาสตร์ โดยทำหน้าที่เป็นศูนย์ข้อมูลทางด้านสิ่งพิมพ์ทางพฤกษศาสตร์
- 3) จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศห้องสมุด และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 4) เชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศห้องสมุด (e-library) กับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 6) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 7) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 8) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมวิทยา มานุษยวิทยา บรรณารักษศาสตร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                 | ระดับ 1 |
| 3) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 1 |
| 4) การจัดการห้องสมุด               | ระดับ 2 |
| 5) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์           | ระดับ 1 |

ชื่อตำแหน่งงาน	บรรณารักษ์
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลพีชและห้องสมุด
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักวิจัยและอนุรักษ์

### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) บริการความรู้ทางด้านพฤกษศาสตร์แก่นักวิชาการ นักเรียน และผู้สนใจ
2) ควบคุม ดูแล และให้บริการห้องสมุดทางพฤกษศาสตร์ โดยทำหน้าที่เป็นศูนย์ข้อมูลทางด้านสิ่งพิมพ์ทางพฤกษศาสตร์
3) ติดตาม ดูแล ตรวจสอบและเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศห้องสมุด (e-library) กับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
5) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
6) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
8) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมวิทยา มานุษยวิทยา บรรณารักษศาสตร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| 1) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ      | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ             | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม      | ระดับ 2 |

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์  
ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                 | ระดับ 2 |
| 3) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 2 |
| 4) การจัดการห้องสมุด               | ระดับ 3 |
| 5) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์           | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

# สำนักส่งเสริมความรู้ และกิจการพหุศาสตร์

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.1 ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤกษศาสตร์ ระดับ 8-9

ชื่อตำแหน่งงาน	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤกษศาสตร์
สายการบังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ (บริหาร)
ระดับ	8-9
สังกัด	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) บริหารจัดการและร่วมคิดค้นหลักสูตร งานฝึกอบรม งานกิจกรรมเพื่อปลูกฝัง และกล่อมเกลาคิดใจ งานการให้ความรู้แก่เยาวชนให้ตระหนักถึงคุณค่าของทรัพยากรธรรมชาติผ่านการสื่อความหมายรูปแบบต่าง ๆ ในสวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ และสวนพฤกษศาสตร์สาขาทั้งหมด
- 2) บริหารจัดการงานการออกแบบ การจัดแสดง การจัดนิทรรศการ การจัดการพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติ และงานศิลปกรรมต่าง ๆ ในสวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ สวนพฤกษศาสตร์สาขาทั้งหมด และพื้นที่ภายนอกอื่น ๆ ให้ทันสมัย และน่าสนใจแก่การเรียนรู้ (Edutainment)
- 3) บริหารจัดการงานการออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์ขององค์การ โดยจะต้องรักษาสมดุลระหว่างการหารายได้และการสร้างภาพลักษณ์ในการอนุรักษ์ธรรมชาติ และปลูกฝังจิตสำนึกหวงแหนธรรมชาติ
- 4) บริหารจัดการงานการตลาด งานบริหารธุรกิจ งานการขายและบริหารสินทรัพย์ รวมถึงงานบริการนักท่องเที่ยว เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ และสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ที่เหมาะสม
- 5) บริหารจัดการระบบรายได้ที่นอกเหนือจากงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้
- 6) บริหารจัดการงานสื่อสารองค์การ เพื่อสร้างภาพลักษณ์และความรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งในและต่างประเทศ
- 7) บริหารจัดการงานฝึกอบรมและส่งเสริมความร่วมมือกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน กลุ่มนักท่องเที่ยวในการจัดกิจกรรมที่สร้างให้เกิดความรักธรรมชาติ
- 8) แปรนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์มาสู่แผนงาน แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของสำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤกษศาสตร์ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 9) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 10) วางแผน ให้ทิศทาง และบริหารจัดการงานในภาพรวมของสำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤกษศาสตร์ เพื่อให้งานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของสำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤกษศาสตร์ อย่างมี

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560



## หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด

- 11) ประเมิน ติดตาม และวิเคราะห์ภาพรวม ปัญหา อุปสรรค โอกาส จุดแข็ง และจุดอ่อนภายในสำนักส่งเสริมความรู้ และกิจการพหุศาสตร์ ในแง่มุมต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบการวางแผนงานและกลยุทธ์การดำเนินงานของสำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพหุศาสตร์ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และนโยบายที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดไว้
- 12) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของสำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพหุศาสตร์ เพื่อให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 13) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 14) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานระดับส่วนงานหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 3 ปี
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 15 ปี โดยหากมีผลงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสวนพฤกษศาสตร์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 4 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 4 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 4 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 4 |

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 3 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 3 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 3 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 3 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |   |         |
|---|---------|
| 1) ทักษะภาษาอังกฤษ                      | ระดับ 3 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี      | ระดับ 3 |
| 3) การคิดเชิงกลยุทธ์                    | ระดับ 3 |
| 4) การตลาดและการบริหารธุรกิจ            | ระดับ 3 |
| 5) การดำเนินการเชิงรุก                  | ระดับ 3 |
| 6) ธรรมาภิบาล และ Anti-Corruption       | ระดับ 4 |
| 7) การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.2 หัวหน้าส่วนเผยแพร่ความรู้ ระดับ 7-8

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้าส่วนเผยแพร่ความรู้
สายการบังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤกษศาสตร์
ระดับ	7-8
สังกัด	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการคิดค้นหลักสูตร และกิจกรรมเพื่อปลูกฝัง และกล่อมเกลาจิตใจ รวมทั้งให้ความรู้แก่เยาวชน ให้ตระหนักถึงคุณค่าของทรัพยากรธรรมชาติ
- 2) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการให้ความรู้ผ่านการสื่อความหมายรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ความรู้ แก่กลุ่มเป้าหมาย โดยเฉพาะในเรื่องทรัพยากรธรรมชาติ
- 3) ควบคุมการฝึกอบรมและส่งเสริมความร่วมมือกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน กลุ่มนักท่องเที่ยวในการจัดกิจกรรมที่สร้างให้เกิดความรักธรรมชาติ
- 4) แปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤกษศาสตร์มาสู่แผนงาน แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของส่วนงาน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 5) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 6) ประเมิน ติดตาม และวิเคราะห์ภาพรวม ปัญหา อุปสรรค โอกาส จุดแข็ง และจุดอ่อนภายในส่วนเผยแพร่ความรู้ในแง่มุมต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบการวางแผนงานการดำเนินการ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และนโยบายที่องค์การกำหนดไว้
- 7) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของส่วนเผยแพร่ความรู้ เพื่อให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 8) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 9) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการบริหารงานหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 3 ปีสำหรับระดับ 7 และไม่น้อยกว่า 5 ปีสำหรับระดับ 8
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 10 ปีสำหรับระดับ 7 และอย่างน้อย 12 ปีสำหรับระดับ 8

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| 1) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ       | ระดับ 3 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ             | ระดับ 3 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม      | ระดับ 3 |

### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 2 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 2 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 2 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                | ระดับ 3 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                 | ระดับ 3 |
| 3) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 3 |
| 4) การคิดวิเคราะห์และวางแผน        | ระดับ 4 |
| 5) การจัดแสดงและสื่อความหมาย       | ระดับ 4 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

#### 5.3 หัวหน้างานกิจกรรมพิเศษ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้างานกิจกรรมพิเศษ
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าส่วนเผยแพร่ความรู้
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

#### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ศึกษาพฤติกรรม ความต้องการของผู้เข้ามาใช้บริการภายในสวนพฤกษศาสตร์ และสร้างสรรค์เป็นแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้สวนพฤกษศาสตร์ประจำปี (Year Plan)
- 2) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดกิจกรรมตามเทศกาลในแต่ละช่วงฤดู เพื่อจูงใจให้ประชาชนเข้ามาท่องเที่ยวในสวนพฤกษศาสตร์ในรูปของการอนุรักษ์ธรรมชาติ
- 3) ควบคุมการสร้างสรรค์แนวคิด (Concept) และร่วมจัดกิจกรรมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและกิจกรรมการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม กิจกรรมเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ ในพื้นที่สวนพฤกษศาสตร์ทุกแห่ง รวมถึงกับกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ เช่น โรงเรียน สถาบันการศึกษา ฯลฯ
- 4) สร้างกิจกรรมร่วมกับอาสาสมัครที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาการ การให้บริการการจัดการสวนพฤกษศาสตร์ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- 5) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 6) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 7) อำนวยความสะดวก และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| 1) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ       | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ             | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม      | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 1 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 1 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                 | ระดับ 2 |
| 3) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 2 |
| 4) การคิดวิเคราะห์และวางแผน        | ระดับ 3 |
| 5) การจัดแสดงและสื่อความหมาย       | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.4 นักจัดกิจกรรมและเผยแพร่ ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ตำแหน่งงาน	นักจัดกิจกรรมและเผยแพร่
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานกิจกรรมพิเศษ
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) วิเคราะห์ ศึกษาพฤติกรรม ความต้องการของผู้เข้ามาใช้บริการภายในสวนพฤกษศาสตร์ และสร้างสรรค์เป็นแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้สวนพฤกษศาสตร์ประจำปี (Year Plan)
- 2) ดำเนินการจัดกิจกรรมหรือเทศกาลในแต่ละช่วงฤดู เพื่อจูงใจให้ประชาชนเข้ามาท่องเที่ยวในสวนพฤกษศาสตร์ในรูปแบบของการอนุรักษ์ธรรมชาติ
- 3) สร้างสรรค์แนวคิด (Concept) และร่วมจัดกิจกรรมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและกิจกรรมการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม กิจกรรมเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ ในพื้นที่สวนพฤกษศาสตร์ทุกแห่ง รวมถึงกับกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ เช่น โรงเรียน สถาบันการศึกษา ฯลฯ
- 4) ดำเนินการเพิ่มและสร้างกิจกรรมร่วมกับอาสาสมัครที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาการ การให้บริการ การจัดการสวนพฤกษศาสตร์ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- 5) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 6) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 7) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 8) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                 | ระดับ 1 |
| 3) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 1 |
| 4) การคิดวิเคราะห์และวางแผน        | ระดับ 2 |
| 5) การจัดแสดงและสื่อความหมาย       | ระดับ 2 |



ชื่อตำแหน่งงาน	นักจัดกิจกรรมและเผยแพร่
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานกิจกรรมพิเศษ
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพลุกษศาสตร์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) วิเคราะห์ ศึกษาพฤติกรรม ความต้องการของผู้เข้ามาใช้บริการภายในสวนพฤกษศาสตร์ และสร้างสรรค์เป็นแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้สวนพฤกษศาสตร์ประจำปี (Year Plan)
2) ดำเนินการร่วมกับส่วนที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมหรือเทศกาลในแต่ละช่วงฤดู เพื่อจูงใจให้ประชาชนเข้ามาท่องเที่ยวในสวนพฤกษศาสตร์ในรูปของการอนุรักษ์ธรรมชาติ
3) สร้างสรรค์แนวคิด (Concept) และร่วมจัดกิจกรรมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและกิจกรรมการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม กิจกรรมเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ ในพื้นที่สวนพฤกษศาสตร์ทุกแห่ง รวมถึงกับกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ เช่น โรงเรียน สถาบันการศึกษา ฯลฯ
4) ดำเนินการเพิ่มและสร้างกิจกรรมร่วมกับอาสาสมัครที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาการ การให้บริการ การจัดการสวนพฤกษศาสตร์ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
5) ประเมินผลการจัดกิจกรรมเพื่อมาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพสูง
6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
9) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
10) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิจากการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                 | ระดับ 2 |
| 3) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 2 |
| 4) การคิดวิเคราะห์และวางแผน        | ระดับ 3 |
| 5) การจัดแสดงและสื่อความหมาย       | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.5 หัวหน้างานจัดทำหลักสูตรและจัดการอบรม ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้างานจัดทำหลักสูตรและจัดการอบรม
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าส่วนเผยแพร่ความรู้
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) ควบคุมการจัดทำแผนพัฒนาหลักสูตร ที่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ เช่น สถาบันการศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน หรือเยาวชน รวมทั้งนักท่องเที่ยว
2) ควบคุมการพัฒนาหลักสูตรการฝึกงานสำหรับนักศึกษาด้านพฤกษศาสตร์ในประเทศไทย และขยายไปสู่นักศึกษาในระดับนานาชาติ โดยเฉพาะในด้านพืชสวน (Tropical Plants)
3) ควบคุมการพัฒนาหลักสูตรการอนุรักษ์พันธุ์ไม้และการนำพรรณไม้ที่เสี่ยงต่อการสูญพันธุ์กลับคืนถิ่นอย่างยั่งยืน (Plant Conservation and Re-introduction) และผลักดันให้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรในสถาบันการศึกษา
4) ควบคุมการจัดการเกี่ยวกับการให้ความรู้แก่เยาวชนและประชาชนตามหัวข้อที่กำหนดในพิพิธภัณฑ์ ที่สอดคล้องกับนิทรรศการ หรือการจัดแสดง
5) ควบคุมการพัฒนา ปรับปรุง และดำเนินการหลักสูตรที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับพฤกษศาสตร์ การอนุกรมวิธานพืช และพฤกษศาสตร์ท้องถิ่น
6) ควบคุมการคิดค้น สร้างสรรค์ และจัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้หมุนเวียนตามแผนงานที่กำหนดไว้ หรือตามความเหมาะสม
7) ควบคุมการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ ทางด้านสวนพฤกษศาสตร์ วิชาการพฤกษศาสตร์ การจัดการทรัพยากรชีวภาพ การจัดการด้านความหลากหลายทางชีวภาพและการอนุรักษ์ธรรมชาติ ผ่านแผ่นพับ หรือสื่อรูปแบบต่าง ๆ ในพิพิธภัณฑ์
8) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
9) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## หน้าที่รับผิดชอบหลัก

10) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 1 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 1 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 1 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                 | ระดับ 2 |
| 3) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 2 |
| 4) การคิดวิเคราะห์และวางแผน        | ระดับ 2 |
| 5) การพัฒนาทรัพยากรบุคคล           | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.6 นักการศึกษา ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	นักการศึกษา
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานจัดทำหลักสูตรและจัดการอบรม
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

#### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ศึกษา วิเคราะห์การจัดทำแผนพัฒนาหลักสูตร ที่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ เช่น สถาบันการศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน หรือเยาวชน นักท่องเที่ยว/
- 2) ศึกษา วิเคราะห์การพัฒนาหลักสูตรการฝึกงานสำหรับนักศึกษาด้านพฤกษศาสตร์ในประเทศไทย และขยายไปสู่ นักศึกษาในระดับชาติ โดยเฉพาะในด้านพืชสวน (Tropical Plants)
- 3) ศึกษา วิเคราะห์การพัฒนาหลักสูตรการอนุรักษ์พันธุ์ไม้และการนำพรรณไม้ที่เสี่ยงต่อการสูญพันธุ์กลับคืนถิ่นอย่างยั่งยืน (Plant Conservation and Re-introduction) และผลักดันให้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรในสถาบันการศึกษา
- 4) ร่วมดูแลและจัดการเกี่ยวกับการให้ความรู้แก่เยาวชนและประชาชนตามหัวข้อที่กำหนดในพิพิธภัณฑ์ ที่สอดคล้องกับ นิทรรศการ หรือการจัดแสดง
- 5) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง และดำเนินการหลักสูตรที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับ พฤกษศาสตร์ การอนุรักษ์พืช และพฤกษศาสตร์ท้องถิ่น
- 6) ร่วมคิดค้น สร้างสรรค์ และจัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้หมุนเวียนตามแผนงานที่กำหนดไว้ หรือตามความเหมาะสม
- 7) เผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ ทางด้านสวนพฤกษศาสตร์ วิชาการพฤกษศาสตร์ การจัดการทรัพยากรชีวภาพ การจัดการด้านความหลากหลายทางชีวภาพและการอนุรักษ์ธรรมชาติผ่านแผ่นพับ หรือสื่อรูปแบบต่าง ๆ ในพิพิธภัณฑ์
- 8) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้
- 9) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 10) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 11) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ    | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                 | ระดับ 1 |
| 3) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 1 |
| 4) การคิดวิเคราะห์และวางแผน        | ระดับ 1 |
| 5) การพัฒนาทรัพยากรบุคคล           | ระดับ 1 |

ชื่อตำแหน่งงาน	นักการศึกษา
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานจัดทำหลักสูตรและจัดการอบรม
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพลศึกษาสตรี

### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) จัดทำแผนพัฒนาหลักสูตร ที่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ เช่น สถาบันการศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน หรือเยาวชน /นักท่องเที่ยว
2) พัฒนาหลักสูตรการฝึกงานสำหรับนักศึกษาด้านพลศึกษาสตรีในประเทศไทย และขยายไปสู่ศึกษาในระดับนานาชาติ โดยเฉพาะในด้านพืชสวน (Tropical Plants)
3) พัฒนาหลักสูตรการอนุรักษ์พันธุ์ไม้และการนำพรรณไม้ที่เสี่ยงต่อการสูญพันธุ์กลับคืนถิ่นอย่างยั่งยืน (Plant Conservation and Re-introduction) และผลักดันให้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรในสถาบันการศึกษา
4) ดูแลและจัดการเกี่ยวกับการให้ความรู้แก่เยาวชนและประชาชนตามหัวข้อที่กำหนดในพิพิธภัณฑสถาน หรือการจัดแสดง
5) พัฒนา ปรับปรุง และดำเนินการหลักสูตรที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับพลศึกษาสตรี การอนุรักษ์พืช และพลศึกษาสตรีท้องถิ่น
6) คิดค้น สร้างสรรค์ และจัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้หมุนเวียนตามแผนงานที่กำหนดไว้ หรือตามความเหมาะสม
7) เผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ ทางด้านสวนพลศึกษาสตรี วิชาการพลศึกษาสตรี การจัดการทรัพยากรชีวภาพ การจัดการด้านความหลากหลายทางชีวภาพและการอนุรักษ์ธรรมชาติผ่านแผ่นพับ หรือสื่อรูปแบบต่าง ๆ ในพิพิธภัณฑสถาน
8) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
9) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
10) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
11) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
12) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์กรสวนพลศึกษาสตรี

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตตานุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ    | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                 | ระดับ 2 |
| 3) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 2 |
| 4) การคิดวิเคราะห์และวางแผน        | ระดับ 2 |
| 5) การพัฒนาทรัพยากรบุคคล           | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

#### 5.7 หัวหน้าส่วนจัดแสดง ระดับ 7-8

ตำแหน่งงาน	หัวหน้าส่วนจัดแสดง
สายการบังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤกษศาสตร์
ระดับ	7-8
สังกัด	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

#### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมการดูแลและจัดการพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติและ การจัดแสดงทั้งในและนอกสถานที่ให้ทันสมัย และน่าสนใจแก่การเรียนรู้ (Edutainment)
- 2) ควบคุมการตกแต่ง ปรับปรุงและเผยแพร่ความรู้ผ่านนิทรรศการ การบรรยายให้ความรู้ และการจัดกิจกรรมในพิพิธภัณฑ์
- 3) ดำเนินการให้คำปรึกษากับสวนพฤกษศาสตร์สาขาในการออกแบบและจัดแสดงนิทรรศการ หรืองานพิพิธภัณฑ์ต่าง ๆ ที่เหมาะสมตามยุทธศาสตร์ขององค์การ
- 4) แปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤกษศาสตร์มาสู่แผนงาน แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของส่วนงาน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 5) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 6) ประเมิน ติดตาม และวิเคราะห์ภาพรวม ปัญหา อุปสรรค โอกาส จุดแข็ง และจุดอ่อนภายในส่วนจัดแสดงในแง่มุมต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบการวางแผนงานการดำเนินการ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และนโยบายที่องค์การกำหนดไว้
- 7) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของส่วนจัดแสดง เพื่อให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 8) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 9) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการบริหารงานหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 3 ปีสำหรับระดับ 7 และไม่น้อยกว่า 5 ปีสำหรับระดับ 8
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 10 ปีสำหรับระดับ 7 และอย่างน้อย 12 ปีสำหรับระดับ 8

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| 1) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ       | ระดับ 3 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ             | ระดับ 3 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม      | ระดับ 3 |

### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 2 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 2 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 2 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                | ระดับ 3 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                 | ระดับ 3 |
| 3) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 3 |
| 4) การคิดวิเคราะห์และวางแผน        | ระดับ 3 |
| 5) การจัดแสดงและสื่อความหมาย       | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.8 หัวหน้างานออกแบบและสื่อความหมาย ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้างานออกแบบและสื่อความหมาย
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าส่วนจัดแสดง
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการวางแผนออกแบบ ปรับปรุง จัดจ้าง ทำป้าย สื่อภูมิสถาปัตยกรรม ทั้งสวนพฤกษศาสตร์ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ เชียงใหม่ และสวนพฤกษศาสตร์สาขา
- 2) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการคิดค้น ปรับปรุง และพัฒนาแนวทางการสื่อความหมาย ผ่านการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น Interactive Learning มาให้ความรู้และสร้างประสบการณ์แก่ประชาชนในพื้นที่ เพื่อสร้างความน่าสนใจ และเกิดการเรียนรู้ (Edutainment)
- 3) ควบคุมการดูแลการสื่อความหมายให้กับผู้พิการ เช่น หูหนวก ฯลฯ หรือผู้ด้อยโอกาส เพื่อให้เข้ามามีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
- 4) ควบคุมการออกแบบป้ายติดตั้งต่าง ๆ สื่อสิ่งพิมพ์ทุกชนิด เช่น โปสเตอร์แผ่นพับ ใบปลิว สติกเกอร์ ป้ายผ้าไวเนล จุลสาร วารสาร หนังสือแนะนำสวน หนังสือรายงานการประชุมเฉลิมพระเกียรติ บอร์ดนิทรรศการ และประกาศนียบัตร
- 5) จัดทำคู่มือสื่อความหมายลักษณะเด่นทางธรรมชาติของพฤกษศาสตร์ แมลง ความหลากหลาย คุณค่า และ/หรือ ความสำคัญของธรรมชาติและระบบนิเวศน์ เพื่อให้นักท่องเที่ยว/ผู้เยี่ยมชมตระหนักถึงคุณค่าและความสำคัญของทรัพยากรธรรมชาติต่อการดำรงอยู่ของระบบนิเวศน์
- 6) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 7) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 8) อำนวยความสะดวก และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 1 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 1 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                 | ระดับ 2 |
| 3) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 2 |
| 4) การจัดแสดงและสื่อความหมาย       | ระดับ 2 |
| 5) การออกแบบและบริหารงานศิลป์      | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.9 นักวิชาการสื่อความหมาย ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ตำแหน่งงาน	นักวิชาการสื่อความหมาย
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานออกแบบและสื่อความหมาย
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) วางแผนออกแบบ ปรับปรุง จัดจ้าง ทำป้าย สื่อภูมิสถาปัตยกรรม ทั้งสวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ เชียงใหม่ และสวนพฤกษศาสตร์สาขา
- 2) คิดค้น ปรับปรุง และพัฒนาแนวทางการสื่อความหมาย ผ่านการนำเทคโนโลยีสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ เช่น Interactive Learning มาให้ความรู้และสร้างประสบการณ์แก่ประชาชนในพื้นที่ เพื่อสร้างความน่าสนใจ และเกิดการเรียนรู้ (Edutainment)
- 3) ดูแลการสื่อความหมายให้กับผู้พิการ เช่น หูหนวก ฯลฯ หรือผู้ด้อยโอกาส เพื่อให้เข้ามามีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
- 4) ออกแบบป้ายติดตั้งต่าง ๆ สื่อสิ่งพิมพ์ทุกชนิด เช่น โปสเตอร์แผ่นพับ ใบปลิว สติกเกอร์ ป้ายผ้าไวเนล จุลสาร สคส. ดนตรีรศการ และประกาศนียบัตรวารสาร หนังสือแนะนำสวน หนังสือรายงานการประชุมเฉลิมพระเกียรติ บอรั
- 5) จัดทำคู่มือสื่อความหมายลักษณะเด่นทางธรรมชาติของพฤกษศาสตร์ แมลง ความหลากหลาย คุณค่า และ/หรือ ความสำคัญของธรรมชาติและระบบนิเวศน์ เพื่อให้นักท่องเที่ยว/ผู้เยี่ยมชมตระหนักถึงคุณค่าและความสำคัญของทรัพยากรธรรมชาติต่อการดำรงอยู่ของระบบนิเวศน์
- 6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 9) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                 | ระดับ 1 |
| 3) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 1 |
| 4) การจัดแสดงและสื่อความหมาย       | ระดับ 1 |
| 5) การออกแบบและบริหารงานศิลป์      | ระดับ 2 |

ชื่อตำแหน่งงาน	นักวิชาการสื่อความหมาย
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานออกแบบและสื่อความหมาย
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพลศึกษาสตรี

### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) วางแผนออกแบบ ปรับปรุง จัดจ้าง ทำป้าย สื่อภูมิสถาปัตยกรรม ทั้งสวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ เชียงใหม่ และสวนพฤกษศาสตร์สาขา
2) คิดค้น ปรับปรุง และพัฒนาแนวทางการสื่อความหมาย ผ่านการนำเทคโนโลยีสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ เช่น Interactive Learning มาให้ความรู้และสร้างประสบการณ์แก่ประชาชนในพื้นที่ เพื่อสร้างความน่าสนใจ และเกิดการเรียนรู้ (Edutainment)
3) ดูแลการสื่อความหมายให้กับผู้พิการ เช่น หูหนวก ฯลฯ หรือผู้ด้อยโอกาส เพื่อให้เข้ามามีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
4) ออกแบบป้ายติดตั้งต่าง ๆ สื่อสิ่งพิมพ์ทุกชนิด เช่น โปสเตอร์แผ่นพับ ใบปลิว สติกเกอร์ ป้ายผ้าไวเนล จุลสาร สคส. วารสาร หนังสือแนะนำสวน หนังสือรายงานการประชุมเฉลิมพระเกียรติ บอร์ดนิทรรศการ และประกาศนียบัตร
5) จัดทำคู่มือสื่อความหมายลักษณะเด่นทางธรรมชาติของพฤกษศาสตร์ แมลง ความหลากหลาย คุณค่า และ/หรือ ความสำคัญของธรรมชาติและระบบนิเวศน์ เพื่อให้นักท่องเที่ยว/ผู้เยี่ยมชมตระหนักถึงคุณค่าและความสำคัญของทรัพยากรธรรมชาติต่อการดำรงอยู่ของระบบนิเวศน์
6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
9) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
10) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| 1) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอาสาและห่วงใยต่อสังคมชาติ       | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ             | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม      | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                 | ระดับ 2 |
| 3) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 2 |
| 4) การจัดแสดงและสื่อความหมาย       | ระดับ 2 |
| 5) การออกแบบและบริหารงานศิลป์      | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.10 หัวหน้างานจัดนิทรรศการและศิลปกรรม ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้างานจัดนิทรรศการและศิลปกรรม
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าส่วนจัดแสดง
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมการดูแลและจัดการ เกี่ยวกับการจัดการแสดงเพื่อให้ความรู้แก่เยาวชนและประชาชนตามหัวข้อที่กำหนด และการจัดนิทรรศการตามโอกาส
- 2) ปฏิบัติงานร่วมกับส่วนต่าง ๆ ในองค์การ เพื่อวางแผนแนวคิด แผน และรูปแบบ การจัดแสดงนิทรรศการ จัดกิจกรรม หรือสื่อต่าง ๆ ที่ใช้ในการเผยแพร่ความรู้ ณ อาคารพิพิธภัณฑ์ โดยมีจุดมุ่งหมายเป็นแหล่งเรียนรู้และปลูกฝังจิตสำนึกรักธรรมชาติแก่กลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ เช่น เยาวชนและประชาชน
- 3) ควบคุมการออกแบบ รังสรรค์งานศิลปกรรมหรืองานตกแต่งภายในพิพิธภัณฑ์
- 4) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 5) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ใน ระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 6) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 1 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 1 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 1 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                 | ระดับ 2 |
| 3) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 2 |
| 4) การคิดวิเคราะห์และวางแผน        | ระดับ 2 |
| 5) การออกแบบและบริหารงานศิลป์      | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.11 นักวิชาการศิลปกรรม ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ตำแหน่งงาน	นักวิชาการศิลปกรรม
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานจัดนิทรรศการและศิลปกรรม
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ร่วมดูแลและจัดการ เกี่ยวกับการจัดการแสดงเพื่อให้ความรู้แก่เยาวชนและประชาชนตามหัวข้อที่กำหนดและการ
- 2) จัดนิทรรศการตามโอกาส
- 3) ดำเนินการปฏิบัติงานร่วมกับส่วนต่าง ๆ ในองค์การ เพื่อวางแผนแนวคิด แผน และรูปแบบ การจัดแสดงนิทรรศการ จัดกิจกรรม
- 4) หรือสื่อต่าง ๆ ที่ใช้ในการเผยแพร่ความรู้ ณ อาคารพิพิธภัณฑ์ โดยมีจุดมุ่งหมายเป็นแหล่งเรียนรู้และปลูกฝังจิตสำนึกรักธรรมชาติแก่กลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ เช่น เยาวชนและประชาชน
- 5) ออกแบบ รังสรรค์งานศิลปกรรมหรืองานตกแต่งภายในพิพิธภัณฑ์
- 6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 9) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                 | ระดับ 1 |
| 3) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 1 |
| 4) การคิดวิเคราะห์และวางแผน        | ระดับ 1 |
| 5) การออกแบบและบริหารงานศิลป์      | ระดับ 2 |

ชื่อตำแหน่งงาน	นักวิชาการศิลปกรรม
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานจัดนิทรรศการและศิลปกรรม
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพิพิธภัณฑ์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) ดูแลและจัดการ เกี่ยวกับการจัดการแสดงเพื่อให้ความรู้แก่เยาวชนและประชาชนตามหัวข้อที่กำหนดและการจัดนิทรรศการตามโอกาส
2) ดำเนินการปฏิบัติงานร่วมกับส่วนต่าง ๆ ในองค์การ เพื่อวางแผนแนวคิด แผน และรูปแบบ การจัดแสดงนิทรรศการ จัดกิจกรรม หรือสื่อต่าง ๆ ที่ใช้ในการเผยแพร่ความรู้ ณ อาคารพิพิธภัณฑ์ โดยมีจุดมุ่งหมายเป็นแหล่งเรียนรู้และปลูกฝังจิตสำนึกรักธรรมชาติแก่กลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ เช่น เยาวชนและประชาชน
3) ออกแบบ รังสรรค์งานศิลปกรรมหรืองานตกแต่งภายในพิพิธภัณฑ์
4) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
5) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
6) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
8) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                 | ระดับ 2 |
| 3) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 2 |
| 4) การคิดวิเคราะห์และวางแผน        | ระดับ 2 |
| 5) การออกแบบและบริหารงานศิลป์      | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.12 หัวหน้าส่วนประชาสัมพันธ์และการตลาด ระดับ 7-8

ตำแหน่งงาน	หัวหน้าส่วนประชาสัมพันธ์และการตลาด
สายการบังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤกษศาสตร์
ระดับ	7-8
สังกัด	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบ การสำรวจ ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำแผนกลยุทธ์การตลาด การประชาสัมพันธ์และกิจกรรมส่งเสริมการตลาด รวมทั้งประเมินผลการดำเนินงานทางธุรกิจขององค์การ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพ พัฒนาสินค้าผลิตภัณฑ์ หรือออกแบบจัดสร้างสินค้าและผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า และดึงดูดลูกค้าเข้ามาใช้บริการในพื้นที่สวน
- 2) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการสร้างเครือข่ายทางธุรกิจ เครือข่ายการประชาสัมพันธ์ เครือข่ายชุมชนและเครือข่ายความร่วมมือและการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ขององค์การ
- 3) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์ขององค์การ รวมถึงการให้ข้อมูลข่าวสารงานขององค์การ และการสร้างสัมพันธ์อันดีกับสื่อสารมวลชนในช่องทางต่างๆ
- 4) ควบคุมดูแลรับผิดชอบดำเนินงานตามแผนการตลาด การหาลูกค้าและการส่งเสริมการขาย และรับผิดชอบอำนวยความสะดวกในการให้บริการนักท่องเที่ยว
- 5) แปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤกษศาสตร์ มาสู่แผนงาน แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของส่วนงาน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 6) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 7) ประเมิน ติดตาม และวิเคราะห์ภาพรวม ปัญหา อุปสรรค โอกาส จุดแข็ง และจุดอ่อนภายในส่วนประชาสัมพันธ์ และการตลาดในแง่มุมต่างๆ เพื่อนำมาประกอบการวางแผนงานการดำเนินการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและนโยบายที่องค์การกำหนดไว้
- 8) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของส่วนประชาสัมพันธ์และการตลาด เพื่อให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 9) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาเพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์กรฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 10) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการบริหารงานหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 3 ปีสำหรับระดับ 7 และไม่น้อยกว่า 5 ปีสำหรับระดับ 8
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 10 ปีสำหรับระดับ 7 และอย่างน้อย 12 ปีสำหรับระดับ 8

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 2) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ    | ระดับ 3 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 3 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 3 |

#### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 2 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 2 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 2 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                | ระดับ 3 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                 | ระดับ 3 |
| 3) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี | ระดับ 3 |
| 4) การตลาดและการบริหารธุรกิจ       | ระดับ 3 |
| 5) การดำเนินการเชิงรุก             | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.13 หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ระดับ 6-7

ตำแหน่งงาน	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าส่วนประชาสัมพันธ์และการตลาด
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบ การวางแผนการประชาสัมพันธ์อย่างบูรณาการให้ทุกหน่วยงานเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรฯ
- 2) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการประเมินผลการดำเนินการ ทบทวนแผนและผลการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์
- 3) ควบคุมการดูแลงานสื่อสารองค์กรและประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงจัดกิจกรรมและ กิจกรรมพิเศษตามโอกาสและวาระเทศกาลสำคัญต่าง ๆ ทางด้านการประชาสัมพันธ์
- 4) ควบคุมการจัดโปรแกรมการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อเพื่อกระตุ้นการรับรู้ได้รู้จักองค์การ เพิ่มมากขึ้น
- 5) ควบคุมการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อมวลชน จัดแถลงข่าว พร้อมทั้งเอกสารแจกสื่อมวลชน ประสานสื่อมวลชน เพื่อจัดทำสื่อกฎหมายเผยแพร่
- 6) ควบคุมการนำสื่อสิ่งพิมพ์ไปจัดวางไว้ตามสถานที่ท่องเที่ยวทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อให้เป็นที่รู้จักแก่สาธารณชน อย่างแพร่หลาย และตรวจตัดข่าวจากหนังสือพิมพ์เพื่อนำเสนอผู้บริหาร
- 7) ควบคุมการจัดทำการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบภาษาต่าง ๆ
- 8) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 9) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ใน ระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่าง ประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 10) อำนวยความสะดวกและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวน พฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 1 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 1 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                    | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                     | ระดับ 2 |
| 3) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ     | ระดับ 2 |
| 4) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี     | ระดับ 2 |
| 5) การประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.14 นักประชาสัมพันธ์ ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	นักประชาสัมพันธ์
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

#### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ร่วมวางแผนการประชาสัมพันธ์อย่างบูรณาการให้ทุกหน่วยงานเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรฯ
- 2) ประเมินผลการดำเนินการ ทบทวนแผนและผลการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์
- 3) ดูแลงานสื่อสารองค์กรและประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงจัดกิจกรรมและกิจกรรมพิเศษตามโอกาสและวาระเทศกาลสำคัญต่าง ๆ ทางด้านการประชาสัมพันธ์
- 4) จัดโปรแกรมการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อเพื่อกระตุ้นการรับรู้ได้รู้จักองค์การ เพิ่มมากขึ้น
- 5) สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อมวลชน จัดแถลงข่าว พร้อมทั้งเอกสารแจกสื่อมวลชน ประสานสื่อมวลชนเพื่อจัดทำสื่อบริษัท ข่าวเผยแพร่
- 6) นำสื่อสิ่งพิมพ์ไปจัดวางไว้ตามสถานที่ท่องเที่ยวทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อให้เป็นที่รู้จักแก่สาธารณชนอย่างแพร่หลาย และตรวจตัดข่าวจากหนังสือพิมพ์เพื่อนำเสนอผู้บริหาร
- 7) จัดทำการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบภาษาต่าง ๆ
- 8) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 9) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 10) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 11) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ    | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                    | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                     | ระดับ 1 |
| 3) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ     | ระดับ 1 |
| 4) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี     | ระดับ 1 |
| 5) การประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร | ระดับ 2 |

ชื่อตำแหน่งงาน	นักประชาสัมพันธ์
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพลศึกษาสตรี

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) วางแผนการประชาสัมพันธ์อย่างบูรณาการให้ทุกหน่วยงานเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรฯ
2) ประเมินผลการดำเนินการ ทบทวนแผนและผลการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์
3) ดูแลงานสื่อสารองค์กรและประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงจัดกิจกรรมและกิจกรรมพิเศษตามโอกาสและวาระเทศกาลสำคัญต่าง ๆ ทางด้านการประชาสัมพันธ์
4) จัดโปรแกรมการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อเพื่อกระตุ้นการรับรู้ได้รู้จักองค์กร เพิ่มมากขึ้น
5) สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อมวลชน จัดแถลงข่าว พร้อมทั้งเอกสารแจกสื่อมวลชน ประสานสื่อมวลชนเพื่อจัดทำสื่อบทสัมภาษณ์
6) นำสื่อสิ่งพิมพ์ไปจัดวางไว้ตามสถานที่ท่องเที่ยวทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อให้เห็นที่รู้จักแก่สาธารณชนอย่างแพร่หลาย และตรวจตัดข่าวจากหนังสือพิมพ์เพื่อนำเสนอผู้บริหาร
7) จัดทำการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบภาษาต่าง ๆ
8) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
9) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่ยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
10) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
11) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
12) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                    | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                     | ระดับ 2 |
| 3) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ     | ระดับ 2 |
| 4) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี     | ระดับ 2 |
| 5) การประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.15 หัวหน้างานบริการนักท่องเที่ยว ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้างานบริการนักท่องเที่ยว
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าส่วนประชาสัมพันธ์และการตลาด
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการให้บริการข้อมูลตอบข้อซักถามและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ามาเยี่ยมชม
- 2) ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานมัคคุเทศก์และงานการเป็นวิทยากรนำชมพื้นที่ที่น่าสนใจภายในองค์การ
- 3) ควบคุมดูแลรับผิดชอบงาน การให้บริการนักท่องเที่ยว และการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อสร้างความพึงพอใจและประทับใจในการเข้าเยี่ยมชมสวน
- 4) สืบค้นรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผลงานการให้บริการเพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านการให้บริการขององค์การ
- 5) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 6) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 7) อำนวยการ สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 1 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 1 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 1 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                         | ระดับ 2 |
| 3) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 2 |
| 4) การขายและลูกค้าสัมพันธ์                 | ระดับ 3 |
| 5) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.16 นักประชาสัมพันธ์ ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ตำแหน่งงาน	นักประชาสัมพันธ์
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานบริการนักท่องเที่ยว
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ให้บริการข้อมูล ตอบข้อซักถาม และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ามาเยี่ยมชม
- 2) ดูแลงานมัคคุเทศก์และงานการเป็นวิทยากรนำชมพื้นที่ที่น่าสนใจภายในองค์การ
- 3) ให้บริการและดูแลการบริหารนักท่องเที่ยว
- 4) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 5) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 6) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 7) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                         | ระดับ 1 |
| 3) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 1 |
| 4) การประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร     | ระดับ 1 |
| 5) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 1 |

ชื่อตำแหน่งงาน	นักประชาสัมพันธ์
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานบริการนักท่องเที่ยว
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพหุภาษา

### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) ให้บริการข้อมูล ตอบข้อซักถาม และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ามาเยี่ยมชม
2) ดูแลงานมัคคุเทศก์และงานการเป็นวิทยากรนำชมพื้นที่ที่น่าสนใจภายในองค์การ
3) ให้บริการและดูแลการบริหารนักท่องเที่ยว
4) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
5) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่ยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
6) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
8) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| 1) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ       | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ             | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม      | ระดับ 2 |

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                         | ระดับ 2 |
| 3) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 2 |
| 4) การประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร     | ระดับ 2 |
| 5) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.17 หัวหน้างานการตลาด ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้างานการตลาด
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าส่วนประชาสัมพันธ์และการตลาด
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

#### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการสำรวจและศึกษาความต้องการของกลุ่มเป้าหมายต่างๆ ในสินค้า ผลิตภัณฑ์และบริการขององค์การฯ รวมถึงในด้านการท่องเที่ยวในพื้นที่ของสวนพฤกษศาสตร์ และจัดทำแผนกลยุทธ์การตลาดที่เหมาะสม
- 2) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการบริหารงานการตลาดและกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมการตลาดตามนโยบายหลักและแผนการตลาดให้สอดคล้องกับงบประมาณองค์การ
- 3) วิเคราะห์และประเมินผลสำเร็จของกิจกรรมการตลาดต่างๆ เพื่อการปรับปรุง
- 4) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการพัฒนาและผลิตสื่อการตลาดอย่างต่อเนื่อง
- 5) ร่วมกับส่วนผลิตและพัฒนานวัตกรรมเพื่อให้เกิดการพัฒนาสินค้าและผลิตภัณฑ์ที่ตรงความต้องการของตลาดและการมีกำหนดราคาที่เหมาะสม
- 6) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการเพิ่มช่องทางและเครือข่ายทางการตลาด ช่องทางการขาย เพื่อกระตุ้นให้เกิดการท่องเที่ยว หรือเกิดรายได้จากสินค้าและผลิตภัณฑ์หรือบริการขององค์การฯ
- 7) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 8) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 9) อำนวยความสะดวก สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 1 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 1 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                 | ระดับ 2 |
| 3) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี | ระดับ 2 |
| 4) การตลาดและการบริหารธุรกิจ       | ระดับ 3 |
| 5) การดำเนินการเชิงรุก             | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.18 นักการตลาด ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ตำแหน่งงาน	นักการตลาด
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานการตลาด
ระดับ	3-5
สังกัด	ส่วนประชาสัมพันธ์และการตลาด สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) สำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมายด้านการท่องเที่ยวในสวนพฤกษศาสตร์
- 2) ร่วมจัดทำกลยุทธ์การตลาดที่เหมาะสม
- 3) ช่วยบริหารงานการตลาดและกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการตลาดตามนโยบายหลักและแผนการตลาดให้สอดคล้องกับงบประมาณองค์การ
- 4) วิเคราะห์และตรวจสอบประเมินกิจกรรมการตลาดต่าง ๆ เพื่อการปรับปรุง
- 5) ดำเนินการพัฒนาและผลิตสื่อการตลาดอย่างต่อเนื่อง
- 6) ดำเนินการเพิ่มช่องทางและเครือข่ายทางการตลาด เพื่อกระตุ้นให้เกิดการท่องเที่ยว หรือสร้างรายได้จากผลิตภัณฑ์สินค้าของ อ.ส.พ.
- 7) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 8) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 9) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 10) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                 | ระดับ 1 |
| 3) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี | ระดับ 1 |
| 4) การตลาดและการบริหารธุรกิจ       | ระดับ 2 |
| 5) การดำเนินการเชิงรุก             | ระดับ 1 |



ชื่อตำแหน่งงาน	นักการตลาด
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานการตลาด
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพณิชยศาสตร์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) สำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมายด้านการท่องเที่ยวในสวนพณิชยศาสตร์</li> <li>2) จัดทำกลยุทธ์การตลาดที่เหมาะสม</li> <li>3) บริหารงานการตลาดและกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการตลาดตามนโยบายหลักและแผนการตลาดให้สอดคล้องกับงบประมาณองค์การ</li> <li>4) วิเคราะห์และตรวจสอบประเมินกิจกรรมการตลาดต่าง ๆ เพื่อการปรับปรุง</li> <li>5) ดำเนินการพัฒนาและผลิตสื่อการตลาดอย่างต่อเนื่อง</li> <li>6) ดำเนินการเพิ่มช่องทางและเครือข่ายทางการตลาด เพื่อกระตุ้นให้เกิดการท่องเที่ยว หรือสร้างรายได้จากผลิตภัณฑ์/สินค้าของ อ.ส.พ.</li> <li>7) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>8) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>9) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>10) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด</li> <li>11) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพณิชยศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                 | ระดับ 2 |
| 3) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี | ระดับ 2 |
| 4) การตลาดและการบริหารธุรกิจ       | ระดับ 3 |
| 5) การดำเนินการเชิงรุก             | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.19 หัวหน้าส่วนผลิตและพัฒนานวัตกรรม ระดับ 7-8

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้าส่วนผลิตและพัฒนานวัตกรรม
สายการบังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤกษศาสตร์
ระดับ	7-8
สังกัด	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

#### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการเพิ่มผลผลิต ออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์โดยเฉพาะผลิตภัณฑ์พืชและผลิตภัณฑ์จากพืช ให้มีคุณภาพนำไปสู่การหารายได้ให้มากขึ้น รวมทั้งดูแลควบคุมด้านต้นทุนการผลิต
- 2) ประสานการผลิตและพัฒนาผลิตภัณฑ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มผลผลิต
- 3) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการผลิตสินค้าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ รวมถึงบรรจุภัณฑ์ ตามแผนการทำงาน และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การ
- 4) สร้างแบรนด์ องค์การฯ ให้เป็นที่ยอมรับในผลิตภัณฑ์อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5) สร้างและส่งเสริมความร่วมมือกับชุมชนในการผลิตสินค้าและผลิตภัณฑ์
- 6) จัดให้มีสินค้าหรือบริการที่แสดงให้เห็นถึงกระบวนการผลิตที่มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า อนุรักษ์และดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติ รวมถึงร่วมมือกับส่วนเผยแพร่ความรู้ในการผลิตสินค้าประเภทการให้บริการความรู้
- 7) ประสานและดำเนินการเพื่อให้เกิดการผลิตสินค้าประเภทพันธุ์พืช เพื่อให้มีการขายพร้อมการให้บริการความรู้ เพื่อส่งเสริมวัตถุประสงค์ตามพันธกิจขององค์การ
- 8) แปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤกษศาสตร์ มาสู่แผนงาน แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของส่วนงาน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 9) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 10) ประเมิน ติดตาม และวิเคราะห์ภาพรวม ปัญหา อุปสรรค โอกาส จุดแข็ง และจุดอ่อนภายในส่วนผลิตและพัฒนานวัตกรรมในแง่มุมต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบการวางแผนงานการดำเนินการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและนโยบายที่องค์การกำหนดไว้
- 11) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของส่วนผลิตและพัฒนานวัตกรรม เพื่อให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 12) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์กรฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 13) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์กรสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการบริหารงานหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 3 ปีสำหรับระดับ 7 และไม่น้อยกว่า 5 ปีสำหรับระดับ 8
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 10 ปีสำหรับระดับ 7 และอย่างน้อย 12 ปีสำหรับระดับ 8

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 3 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 3 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 3 |

#### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 2 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 2 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 2 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 3 |
| 2) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ         | ระดับ 3 |
| 3) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 3 |
| 4) การคิดวิเคราะห์และวางแผน                | ระดับ 4 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์กรสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.20 หัวหน้างานออกแบบและพัฒนานวัตกรรม ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้างานออกแบบและพัฒนานวัตกรรม
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าส่วนผลิตและพัฒนานวัตกรรม
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการออกแบบสินค้าและผลิตภัณฑ์ต่างๆ ขององค์การ โดยเฉพาะผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานขององค์การ และสร้างภาพลักษณ์ในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติ
- 2) ประสานงานกับฝ่ายซึ่งรับผิดชอบในงานผลิตเพื่อเพิ่มคุณภาพงานออกแบบและพัฒนานวัตกรรมให้มีคุณภาพให้เป็นเอกลักษณ์ขององค์การฯ
- 3) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการออกแบบหีบห่อ และบรรจุภัณฑ์ที่เป็นเอกลักษณ์ขององค์การ
- 4) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการสร้างสรรคสินค้าและนวัตกรรมที่เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ของ อ.ส.พ.ที่เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้บริการ
- 5) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 6) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 7) อำนวยการ สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 1 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 1 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 1 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 2 |
| 3) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี | ระดับ 2 |
| 4) การคิดวิเคราะห์และวางแผน        | ระดับ 2 |
| 5) การออกแบบและบริหารงานศิลป์      | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.21 นักออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์ ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	นักออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานออกแบบและพัฒนานวัตกรรม
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

1. ร่วมดำเนินการออกแบบและจัดแสดงของผลิตภัณฑ์ขององค์การ
2. ดำเนินการออกแบบผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับองค์การ และสร้างภาพลักษณ์ในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติ
3. ประสานงานกับฝ่ายประสานงานการผลิตเพื่อเพิ่มคุณภาพงานออกแบบและพัฒนาวัตกรรมให้มีคุณภาพให้เป็นเอกลักษณ์ขององค์การฯ
4. ดำเนินการออกแบบหีบห่อ และบรรจุภัณฑ์ที่เป็นเอกลักษณ์ขององค์การ
5. สร้างสรรค์สินค้าและนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ของ อ.ท.ที่เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้บริการ .พ.ส.
6. ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
7. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
8. เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
9. ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 1 |
| 3) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี | ระดับ 1 |
| 4) การคิดวิเคราะห์และวางแผน        | ระดับ 1 |
| 5) การออกแบบและบริหารงานศิลป์      | ระดับ 2 |



ชื่อตำแหน่งงาน	นักออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานออกแบบและพัฒนานวัตกรรม
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพหุภาษาศาสตร์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ดำเนินการออกแบบและจัดแสดงของผลิตภัณฑ์ขององค์กร</li> <li>2) ดำเนินการออกแบบผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับองค์กร และสร้างภาพลักษณ์ในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติ</li> <li>3) ประสานงานกับฝ่ายประสานงานการผลิตเพื่อเพิ่มคุณภาพงานออกแบบและพัฒนานวัตกรรมให้มีคุณภาพให้เป็นเอกลักษณ์ขององค์กรฯ</li> <li>4) ดำเนินการออกแบบหีบห่อ และบรรจุภัณฑ์ที่เป็นเอกลักษณ์ขององค์กร</li> <li>5) สร้างสรรค์สินค้าและนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ของ อ.ที่เหมาสมกับความต้องการ .พ.ส.ารของผู้ใช้บริการ</li> <li>6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่ยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>9) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด</li> <li>10) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 2 |
| 3) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี | ระดับ 2 |
| 4) การคิดวิเคราะห์และวางแผน        | ระดับ 2 |
| 5) การออกแบบและบริหารงานศิลป์      | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.22 หัวหน้างานงานผลิตและส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้างานผลิตและส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าส่วนผลิตและพัฒนานวัตกรรม
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบประสานการผลิตกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์การฯ เพื่อนำไปสู่การดำเนินงาน จัดจำหน่าย
- 2) สร้างความร่วมมือเพื่อให้มีการดำเนินงานร่วมกับวิสาหกิจชุมชนในการผลิตงานขององค์การ เพื่อเป็นสินค้าและ ส่งเสริมการเพิ่มรายได้ให้แก่ชุมชน
- 3) เสนอแนะเกี่ยวกับงานการผลิต รับผิดชอบการตรวจสอบคุณภาพสินค้า การบรรจุหีบห่อ รวมถึงการขนส่งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4) ติดตามผลการดำเนินการผลิตนำมาวิเคราะห์และประเมินผลงานผลิตเพื่อพัฒนาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 5) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 6) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ใน ระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และ ให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 7) อำนวยความสะดวก สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 1 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 1 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ         | ระดับ 2 |
| 3) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 2 |
| 4) การคิดวิเคราะห์และวางแผน                | ระดับ 3 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.23 นักจัดการงานทั่วไป ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	นักจัดการงานทั่วไป
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานผลิตและส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ดำเนินการประสานการผลิตทั้งภายในและภายนอกเพื่อนำไปสู่การดำเนินงานจัดจำหน่าย
- 2) ดำเนินการร่วมกับวิสาหกิจชุมชนในการผลิตงานขององค์การ เพื่อเพิ่มรายได้ให้แก่ชุมชน
- 3) ร่วมให้ความเห็นและเสนอแนะเกี่ยวกับงานผลิตรวมทั้งติดตามผลในการตลาด ตรวจสอบคุณภาพสินค้า การบรรจุหีบห่อ รวมถึงการขนส่งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4) ติดตามผลการดำเนินการผลิตนำมาวิเคราะห์และประเมินผลงานผลิตให้มีประสิทธิภาพ
- 5) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 6) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 7) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 8) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ         | ระดับ 1 |
| 3) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 2 |
| 4) การคิดวิเคราะห์และวางแผน                | ระดับ 1 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 1 |

ชื่อตำแหน่งงาน	นักจัดการงานทั่วไป
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานผลิตและส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพหุศาสตร

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ดำเนินการประสานการผลิตทั้งภายในและภายนอกเพื่อนำไปสู่การดำเนินงานจัดจำหน่าย</li> <li>2) ดำเนินการร่วมกับวิสาหกิจชุมชนในการผลิตงานขององค์กร เพื่อเพิ่มรายได้ให้แก่ชุมชน</li> <li>3) ให้ความเห็นและเสนอแนะเกี่ยวกับงานผลิตรวมทั้งติดตามผลในการตลาด ตรวจสอบคุณภาพสินค้า การบรรจุหีบห่อ รวมถึงการขนส่งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>4) ติดตามผลการดำเนินการผลิตนำมาวิเคราะห์และประเมินผลงานผลิตให้มีประสิทธิภาพ</li> <li>5) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>6) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่ยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>7) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>8) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด</li> <li>9) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ         | ระดับ 2 |
| 3) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 2 |
| 4) การคิดวิเคราะห์และวางแผน                | ระดับ 2 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.24 หัวหน้าส่วนการขายและบริหารสินทรัพย์ ระดับ 7-8

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้าส่วนการขายและบริหารสินทรัพย์
สายการบังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤกษศาสตร์
ระดับ	7-8
สังกัด	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานการขายและจัดเก็บรายได้ และรายงานผลการดำเนินงานในธุรกิจจัดหารายได้ขององค์การฯ แยกประเภทตามกิจกรรมและต้นทุน จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายและรายงานฐานะทางการเงิน ทุกสิ้นเดือนและรายไตรมาส ให้เป็นไปอย่างมีระบบที่ดีและมีประสิทธิภาพ
- 2) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการบริหารสินทรัพย์ขององค์การให้เกิดประโยชน์และความคุ้มค่าสูงสุด และสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับทรัพย์สินขององค์การ รวมถึงการดำเนินการเพื่อหารายได้จากการใช้พื้นที่ สถานที่และทรัพย์สินขององค์การประกอบกิจการหรืออนุญาตให้ประกอบกิจการในพื้นที่ของสวน
- 3) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการบริหารจัดการร้านค้า การจัดเก็บดูแลรักษา ควบคุมและบริหารจัดการสินค้า การบริหารจัดการการจัดเก็บรายได้ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับขององค์การฯ ด้วยมาตรการควบคุมภายในที่ดี
- 4) วิเคราะห์และประเมินความคุ้มค่าในการลงทุนของการประกอบกิจกรรมทางธุรกิจ และการบริหารสินทรัพย์ต่างๆ รวมถึงวิเคราะห์ความเสี่ยงของการลงทุนในกิจกรรมต่างๆ
- 5) ประสานงานกับหน่วยงานในองค์การและศูนย์สาขาฯ เพื่อแนะนำ ขั้นตอนและการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการในธุรกิจจัดหารายได้
- 6) แปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤกษศาสตร์ มาสู่แผนงาน แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของส่วนงาน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 7) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 8) ประเมิน ติดตาม และวิเคราะห์ภาพรวม ปัญหา อุปสรรค โอกาส จุดแข็ง และจุดอ่อนภายในส่วนบริหารสินทรัพย์ในแง่มุมต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบการวางแผนงานการดำเนินการ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และนโยบายที่องค์การกำหนดไว้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 9) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของส่วนการขายและบริหารสินทรัพย์ เพื่อให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 10) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์กรฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 11) อำนวยความสะดวกและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์กรสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการบริหารงานหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 3 ปีสำหรับระดับ 7 และไม่น้อยกว่า 5 ปีสำหรับระดับ 8
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 10 ปีสำหรับระดับ 7 และอย่างน้อย 12 ปีสำหรับระดับ 8

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 3 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 3 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 3 |

### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 2 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 2 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 2 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 2 |

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์กรสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

**สมรรถนะประจำตำแหน่ง**

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                | ระดับ 3 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                 | ระดับ 3 |
| 3) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี | ระดับ 3 |
| 4) การขายและลูกค้าสัมพันธ์         | ระดับ 3 |
| 5) การดำเนินการเชิงรุก             | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.25 หัวหน้างานบริหารสินทรัพย์ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้างานบริหารสินทรัพย์
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าส่วนการขายและบริหารสินทรัพย์
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการวิเคราะห์ วางแผน และกำหนดยุทธศาสตร์การบริหารสินทรัพย์ขององค์การ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 2) ควบคุมดูแลรับผิดชอบพัฒนาให้มีการบริหารจัดการและการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การฯ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและเกิดประโยชน์สูงสุด รวมถึงการบริหารจัดการให้มีการบริการที่ดีและยังคงความสามารถในการสร้างรายได้ให้กับองค์การฯ
- 3) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดทำและบริหารสัญญาต่าง ๆ เกี่ยวกับธุรกิจจากการบริหารสินทรัพย์
- 4) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้ทราบต้นทุนต่อหน่วย (Cost Unit) และความคุ้มค่าในการลงทุนของการประกอบกิจกรรมทางธุรกิจ
- 5) รับผิดชอบการรายงานผลการประกอบกิจการทางธุรกิจขององค์การ รายได้รายจ่าย กำไรขาดทุนเบื้องต้น การบริหารจัดการการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินขององค์การ สรุปวิเคราะห์ประมวลผลรายงานพร้อมเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาเป็นประจำทุกเดือน
- 6) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 7) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 8) อำนวยการ สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 1 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 1 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                         | ระดับ 2 |
| 3) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 2 |
| 4) การขายและลูกค้าสัมพันธ์                 | ระดับ 2 |
| 5) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.26 นักจัดการสินทรัพย์ ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	นักจัดการสินทรัพย์
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานบริหารสินทรัพย์
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) วิเคราะห์ วางแผน กำหนดยุทธศาสตร์การบริหารสินทรัพย์และที่ดินของ อ.ส.พ. ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 2) พัฒนาให้มีการบริหารจัดการทรัพย์สินของ อ.ส.พ. เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและเกิดประโยชน์สูงสุด
- 3) บริหารจัดการการใช้ประโยชน์พื้นที่/ที่ดิน
- 4) จัดทำและบริหารสัญญาต่าง ๆ เกี่ยวกับธุรกิจจากการบริหารสินทรัพย์
- 5) จัดทำข้อมูลเพื่อให้ทราบต้นทุนต่อหน่วย (Cost Unit) และผลกำไรเบื้องต้นจากการดำเนินธุรกิจ
- 6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 9) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                         | ระดับ 1 |
| 3) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 1 |
| 4) การขายและลูกค้าสัมพันธ์                 | ระดับ 1 |
| 5) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 1 |

ชื่อตำแหน่งงาน	ผู้จัดการสินทรัพย์
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานบริหารสินทรัพย์
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพหุศาสตร

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) วิเคราะห์ วางแผน กำหนดยุทธศาสตร์การบริหารสินทรัพย์และที่ดินของ อ.ส.พ. ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</li> <li>2) พัฒนาให้มีการบริหารจัดการทรัพย์สินของ อ.ส.พ. เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและเกิดประโยชน์สูงสุด</li> <li>3) บริหารจัดการการใช้ประโยชน์พื้นที่/ที่ดิน</li> <li>4) จัดทำและบริหารสัญญาต่าง ๆ เกี่ยวกับธุรกิจจากการบริหารสินทรัพย์</li> <li>5) จัดทำข้อมูลเพื่อให้ทราบต้นทุนต่อหน่วย (Cost Unit) และผลกำไรเบื้องต้นจากการดำเนินธุรกิจ</li> <li>6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>9) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด</li> <li>10) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7



### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                         | ระดับ 2 |
| 3) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 2 |
| 4) การขายและลูกค้าสัมพันธ์                 | ระดับ 2 |
| 5) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.27 หัวหน้างานบริหารกิจการร้านค้า ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้างานบริหารกิจการร้านค้า
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าส่วนการขายและบริหารสินทรัพย์
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

#### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการบริหารจัดการร้านค้าขององค์การ การวางระบบการขาย การควบคุมดูแลรักษาและการจัดการสต็อกสินค้า การจำหน่ายและจัดเก็บรายได้ การออกใบเสร็จรับเงิน และรายงานผลการประกอบการเป็นประจำทุกวัน
- 2) สรุปวิเคราะห์ประเมินผลการประกอบกิจการร้านค้าขององค์การฯ และรายงานผลเป็นประจำทุกเดือน แยกตามประเภทของแต่ละกลุ่มสินค้าตามแผนธุรกิจจัดหารายได้ ได้แก่ ร้านขายของที่ระลึก ร้านอาหารเครื่องดื่มกาแฟ และร้านจำหน่ายต้นไม้ และแยกตามกลุ่มลักษณะของสินค้า เช่น กลุ่มสินค้าที่องค์การผลิต เป็นสินค้าทั่วไป สินค้าเกษตร หรือสินค้าจากผลงานวิจัย กลุ่มสินค้าฝากขาย หรือกลุ่มสินค้าประเภทที่ซื้อมาจำหน่ายเพื่อให้บริการ เป็นต้น
- 3) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการรับเงินรายได้ทุกรายการ จัดทำบัญชีรายวันและนำส่งเงินรายได้ รวมถึงการจัดทำบัญชีควบคุมสต็อกสินค้า การตรวจเช็คสินค้าก่อนและหลังการจำหน่ายสินค้า
- 4) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดระบบการรับส่งสินค้าที่มีความสะดวกและปลอดภัย
- 5) จัดวางระบบควบคุมภายใน และระบบบริหารความเสี่ยงของการดำเนินกิจการร้านค้า เพื่อใช้ในการควบคุม กำกับดูแลและตรวจสอบการดำเนินงาน
- 6) ควบคุมกำกับดูแลรับผิดชอบการจำหน่ายและให้บริการลูกค้าผู้ใช้บริการทุกจุดให้บริการ
- 7) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 8) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ใน ระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 9) อำนวยความสะดวก สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 1 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 1 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                         | ระดับ 2 |
| 3) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 2 |
| 4) การขายและลูกค้าสัมพันธ์                 | ระดับ 2 |
| 5) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.28 นักจัดการสินทรัพย์ ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	นักจัดการสินทรัพย์
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานบริหารกิจการร้านค้า
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ร่วมบริหารงานด้านจัดเก็บรายได้ขององค์การ ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรายได้ ตรวจสอบจัดทำสรุปรายงานรายได้รายเดือนรายปี ควบคุมดูแลการเบิกใบเสร็จรับเงิน จัดทำความเสี่ยง/
- 2) ช่วยจัดทำบัญชีรายได้ ประสานงานกับหน่วยงานในองค์การ และศูนย์สาขาฯ เพื่อแนะนำ ขั้นตอน การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการรายได้
- 3) ร่วมบริหารด้านงานกิจการร้านค้า วางแผนการจัดกิจกรรมในร้านค้า ตรวจสอบจัดทำบัญชีคุมสต็อกสินค้า
- 4) จัดระบบการส่งสินค้าที่มีความสะดวกและปลอดภัย และดูแลบุคลากรในงานกิจการร้านค้า
- 5) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 6) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 7) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 8) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                         | ระดับ 1 |
| 3) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 1 |
| 4) การขายและลูกค้าสัมพันธ์                 | ระดับ 1 |
| 5) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 1 |

ชื่อตำแหน่งงาน	ผู้จัดการสินทรัพย์
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานบริหารกิจการร้านค้า
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพลศึกษาสตรี

### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) บริหารงานด้านจัดเก็บรายได้ขององค์การ ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรายได้ ตรวจสอบจัดทำสรุปรายงานรายได้รายเดือนรายปี ควบคุมดูแลการเบิกใบเสร็จรับเงิน จัดทำความเสี่ยง/
2) จัดทำบัญชีรายได้ ประสานงานกับหน่วยงานในองค์การ และศูนย์สาขาฯ เพื่อแนะนำ ขั้นตอน การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการรายได้
3) บริหารด้านงานกิจการร้านค้า วางแผนการจัดกิจกรรมในร้านค้า ตรวจสอบจัดทำบัญชีคุมสต็อกสินค้า
4) จัดระบบการส่งสินค้าที่มีความสะดวกและปลอดภัย และดูแลบุคลากรในงานกิจการร้านค้า
5) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
6) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
7) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
9) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ                         | ระดับ 2 |
| 3) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 2 |
| 4) การขายและลูกค้าสัมพันธ์                 | ระดับ 2 |
| 5) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

# สำนักบริหาร



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

#### 6.1 ผู้อำนวยการสำนักบริหาร ระดับ 8-9

ชื่อตำแหน่งงาน	ผู้อำนวยการสำนักบริหาร
สายการบังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ (บริหาร)
ระดับ	8-9
สังกัด	สำนักบริหาร

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

#### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) บริหารงานจัดการงานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นทิศทางในการทำงานประจำปีทั้งในระยะสั้นและระยะยาวขององค์การสวนพฤกษศาสตร์
- 2) กำกับดูแลให้มีการจัดสรรงบประมาณและทรัพยากรที่มีอยู่มาใช้ให้ได้ประโยชน์สูงสุดอย่างยั่งยืน เพื่อผลประโยชน์ต่อประเทศชาติและประชาชน
- 3) บริหารงานการติดตามประเมินผลและการบริหารจัดการองค์การตามหลักเกณฑ์คุณภาพรัฐวิสาหกิจ รวมถึงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และพัฒนาประสิทธิภาพระบบงาน เพื่อพัฒนาให้องค์การเกาป็นองค์กรชั้นนำในภูมิภาค
- 4) บริหารจัดการงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นฐานข้อมูลสารสนเทศ และระบบงานหลักในการสนับสนุนการทำงานของทุกหน่วยงานในองค์การ
- 5) บริหารจัดการงาน การเงินการคลังการพัสดุ เพื่อควบคุมให้การบริหารเงิน การจัดทำบัญชีและการบริหารพัสดุ เป็นไปตามกฎหมายระเบียบและมาตรฐานทางวิชาชีพที่กำหนดไว้
- 6) บริหารจัดการงานเชิงนโยบายและระบบทรัพยากรมนุษย์ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อสร้างระบบให้เป็นมาตรฐานตามหลักเกณฑ์คุณภาพรัฐวิสาหกิจและดึงดูดหรือเก็บรักษาผู้ที่มีศักยภาพและผลงานสูงไว้ในองค์การ
- 7) บริหารจัดการงานกฎหมาย งานนิติกรรมสัญญา คดีและวินัย การบริหารอนุสัญญาระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง และงานด้านการบังคับคดี เพื่อดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายและแนวทางที่กำหนดไว้
- 8) บริหารงานด้านการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการสวนพฤกษศาสตร์
- 9) บริหารจัดการงานอำนวยการและงานสนับสนุนต่างๆ ขององค์การ เช่น งานสารบรรณ งานประสานงานกับกรุงเทพมหานคร งานบริการกลางและงานอำนวยการอื่นๆ ที่มีได้ระบุไว้เป็นงานของหน่วยงานใด เพื่อกำกับดูแลให้การดำเนินงานขององค์การฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 10) แปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์มาสู่แผนงาน แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของสำนักบริหาร เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 11) วางแผน ให้ทิศทาง และบริหารจัดการงานในภาพรวมของสำนักบริหาร เพื่อให้งานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของสำนักบริหาร อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด
- 12) ประเมิน ติดตาม และวิเคราะห์ภาพรวม ปัญหา อุปสรรค โอกาส จุดแข็ง และจุดอ่อนภายในสำนักบริหาร ในแง่มุมต่างๆ เพื่อนำมาประกอบการวางแผนงานและกลยุทธ์การดำเนินงานของสำนักบริหาร ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และนโยบายที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดไว้
- 13) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของสำนักบริหาร เพื่อให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 14) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 15) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการการทำงานภายในองค์กรฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 16) อำนวยความสะดวก และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานระดับส่วนงานหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 3 ปี
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 15 ปี โดยหากมีผลงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสวนพฤกษศาสตร์หรือบริหารจัดการองค์การจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 4 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 4 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 4 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 4 |

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 3 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 3 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 3 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 3 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |   |         |
|---|---------|
| 1) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ      | ระดับ 3 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี      | ระดับ 3 |
| 3) การคิดเชิงกลยุทธ์                    | ระดับ 3 |
| 4) การคิดวิเคราะห์และวางแผน             | ระดับ 4 |
| 5) การตรวจสอบความถูกต้อง                | ระดับ 3 |
| 6) การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

#### 6.2 หัวหน้างานกฎหมาย ระดับ 6-7

ตำแหน่งงาน	หัวหน้างานกฎหมาย
สายการบังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักบริหาร
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักบริหาร

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

#### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการศึกษา ติดตาม รวบรวมกฎหมาย พระราชบัญญัติหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การเพื่อให้การดำเนินงานขององค์การเป็นไปตามกฎหมาย และเผยแพร่ข้อมูลความรู้ทางด้านกฎหมายที่จำเป็นต้องทราบ
- 2) ควบคุมดูแลรับผิดชอบดำเนินการ ปรับปรุง แก้ไข หรือยกร่างระเบียบข้อบังคับต่างๆ ขององค์การ และพัฒนา ระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานด้านสวนพฤกษศาสตร์ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานสากลรวมถึงกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ
- 3) ควบคุมการดูแลงาน Compliance ขององค์การ กำกับดูแลการดำเนินงานขององค์การให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และระเบียบต่าง ๆ
- 4) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการตรวจสอบร่างสัญญาขององค์การ และดูแลรับผิดชอบการจัดทำข้อตกลงเกี่ยวกับการงานที่สอดคล้องกับอนุสัญญาระหว่างประเทศต่างๆ เช่น อนุสัญญาความหลากหลายทางชีวภาพ อนุสัญญาพื้นที่ชุ่มน้ำ ฯลฯ
- 5) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความ และหรือเจรจาข้อพิพาททางกฎหมาย
- 6) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายแก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งในด้านนิติกรรมสัญญา การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานบุคคล การบริหารองค์การ การดำเนินธุรกิจและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการกำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้องกับอนุสัญญาหรือข้อตกลงระหว่างประเทศ เช่น ABS, CBD ฯลฯ
- 7) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 8) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 9) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| 1) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ      | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ             | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม      | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 1 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 1 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |   |         |
|---|---------|
| 1) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ          | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี          | ระดับ 2 |
| 3) กฎหมาย กฎระเบียบและอนุสัญญาที่เกี่ยวข้อง | ระดับ 3 |
| 4) ธรรมนูญ และ Anti-corruption              | ระดับ 2 |
| 5) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                    | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.3 นิติกร ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	นิติกร
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานกฎหมาย
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักบริหาร

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

#### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) วิเคราะห์ ศึกษา ติดตาม รวบรวมกฎหมาย พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การเพื่อให้การดำเนินการขององค์การเป็นไปตามกฎหมาย
- 2) ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข หรือ ยกร่างระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การ
- 3) ดำเนินการตรวจสอบร่างสัญญาขององค์การ
- 4) ดูแลงาน Compliance ขององค์การ
- 5) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความ และ หรือ การเจรจาข้อพิพาททางกฎหมาย/
- 6) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในด้านนิติกรรมสัญญา การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานบุคคล การบริหารองค์กร การดำเนินธุรกิจ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 7) เผยแพร่ข้อมูลความรู้ทางด้านกฎหมายที่ฝ่ายบริหารและพนักงานจำเป็นต้องทราบ
- 8) พัฒนาระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานด้านสวนพฤกษศาสตร์ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานสากลรวมถึงกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมทั้งในและต่างประเทศ
- 9) จัดทำข้อตกลงเกี่ยวกับการงานที่สอดคล้องกับอนุสัญญาระหว่างประเทศต่าง ๆ เช่น อนุสัญญาความหลากหลายทางชีวภาพ อนุสัญญาพื้นที่ชุ่มน้ำ ฯลฯ
- 10) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการกำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้องกับอนุสัญญาหรือข้อตกลงระหว่างประเทศ เช่น ABS, CBD ฯลฯ
- 11) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 12) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 13) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 14) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |   |         |
|---|---------|
| 1) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ          | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี          | ระดับ 1 |
| 3) กฎหมาย กฎระเบียบและอนุสัญญาที่เกี่ยวข้อง | ระดับ 2 |
| 4) ธรรมาภิบาล และ Anti-corruption           | ระดับ 1 |
| 5) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                    | ระดับ 1 |

ชื่อตำแหน่งงาน	นิติกร
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานกฎหมาย
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักบริหาร

### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) วิเคราะห์ ศึกษา ติดตาม รวบรวมกฎหมาย พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การเพื่อให้การดำเนินการขององค์การเป็นไปตามกฎหมาย
2) ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข หรือ ยกร่างระเบียบ/ข้อบังคับขององค์การ
3) ดำเนินการตรวจสอบร่างสัญญาขององค์การ
4) ดูแลงาน Compliance ขององค์การ
5) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความ และ/หรือ การเจรจาข้อพิพาททางกฎหมาย
6) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในด้านนิติกรรมสัญญา การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานบุคคล การบริหารองค์กร การดำเนินธุรกิจ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
7) เผยแพร่ข้อมูลความรู้ทางด้านกฎหมายที่ฝ่ายบริหารและพนักงานจำเป็นต้องทราบ
8) พัฒนาระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานด้านสวนพฤกษศาสตร์ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานสากลรวมถึงกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมทั้งในและต่างประเทศ
9) จัดทำข้อตกลงเกี่ยวกับการงานที่สอดคล้องกับอนุสัญญาระหว่างประเทศต่าง ๆ เช่น อนุสัญญาความหลากหลายทางชีวภาพ อนุสัญญาพื้นที่ชุ่มน้ำ ฯลฯ
10) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการกำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้องกับอนุสัญญาหรือข้อตกลงระหว่างประเทศ เช่น ABS, CBD ฯลฯ
11) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
12) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่ยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
13) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
14) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
15) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การ สอน พุทธศาสนศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมี ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |   |         |
|---|---------|
| 1) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ          | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี          | ระดับ 2 |
| 3) กฎหมาย กฎระเบียบและอนุสัญญาที่เกี่ยวข้อง | ระดับ 3 |
| 4) ธรรมนูญ และ Anti-corruption              | ระดับ 2 |
| 5) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                    | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.4 หัวหน้าส่วนนโยบายและแผน ระดับ 7-8

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้าส่วนนโยบายและแผน
สายการบังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักบริหาร
ระดับ	7-8
สังกัด	สำนักบริหาร

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ขององค์การ ให้สอดคล้องกับแผนชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงต้นสังกัดและนโยบายในการอนุรักษ์พันธุ์พืชของประเทศ
- 2) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการประสานงานและการจัดทำแผนงบประมาณขององค์การฯ และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และงบประมาณลงทุน รวมทั้งการขอรับการสนับสนุนงบประมาณอื่นๆ ตามนโยบายขององค์การฯ
- 3) ประสาน ดำเนินการเพื่อให้เกิดการแปลงนโยบายต่างๆ ไปสู่แผนปฏิบัติการขององค์การ
- 4) ประสานการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนไปยังหน่วยปฏิบัติงานต่างๆ ภายในองค์การฯ และควบคุมติดตามให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงบประมาณที่จัดสรรให้ไว้
- 5) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้จัดสรรและเสนอแนะเพื่อดำเนินการเรื่องการใช้เงินงบประมาณเหลือจ่าย และประสานการดำเนินการเพื่อให้เกิดการใช้เงินเป็นไปตามแผนและถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 6) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงแผนดำเนินงานหรือการโอนเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามนโยบายขององค์การฯ และเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 7) แปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักบริหาร มาสู่แผนงาน แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของส่วนงาน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 8) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 9) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของส่วนนโยบายและแผน เพื่อให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 10) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 11) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์กรฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 12) อำนวยความสะดวกและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์กรสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการบริหารงานหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 3 ปีสำหรับระดับ 7 และไม่น้อยกว่า 5 ปีสำหรับระดับ 8
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 10 ปีสำหรับระดับ 7 และอย่างน้อย 12 ปีสำหรับระดับ 8

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 3 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 3 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 3 |

### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 2 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 2 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 2 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                | ระดับ 3 |
| 2) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 3 |
| 3) การคิดเชิงกลยุทธ์               | ระดับ 3 |
| 4) การพัฒนานโยบาย                  | ระดับ 3 |
| 5) การคิดวิเคราะห์และวางแผน        | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.5 หัวหน้างานยุทธศาสตร์และประสานแผนงานโครงการ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้างานยุทธศาสตร์และประสานแผนงานโครงการ
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าส่วนนโยบายและแผน
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักบริหาร

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการวิเคราะห์ จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์ แผนวิสาหกิจ และแผนกลยุทธ์แผนปฏิบัติการขององค์การฯ ให้เกิดผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ ภาระกิจและพันธกิจขององค์การฯ และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ของกระทรวง และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- 2) ควบคุมดูแลรับผิดชอบเพื่อให้เกิดการแปลงนโยบายไปสู่แผนในการปฏิบัติ
- 3) ประสานและเชื่อมโยงการจัดทำแผนงานโครงการต่างๆ ในองค์การสวนพฤกษศาสตร์ให้เกิดการบูรณาการเพื่อมุ่งไปสู่ความสัมฤทธิ์ผลตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ
- 4) ควบคุมดูแลรับผิดชอบติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนงานขององค์การฯ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผน ทำการวิเคราะห์ประเมินผลเพื่อกำหนดเป็นแผนงานการปรับปรุงหรือพัฒนาบรรจุไว้ในแผนงานในปีต่อไป รวมทั้งจัดทำรายงานประจำปีขององค์การฯ
- 5) รับผิดชอบให้คำปรึกษาและแก้ปัญหากรณีที่ไม่สามารถหรือมีปัญหาในการดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการที่ได้กำหนดไว้ หรือในกรณีต้องมีการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานสนับสนุนประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในภายนอกองค์การฯ เพื่อแก้ไขปัญหาเพื่อการดำเนินงานขององค์การฯ เกิดผลสำเร็จ
- 6) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 7) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 8) อำนวยความสะดวก สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 1 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 1 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 2 |
| 3) การคิดเชิงกลยุทธ์               | ระดับ 2 |
| 4) การพัฒนานโยบาย                  | ระดับ 2 |
| 5) การคิดวิเคราะห์และวางแผน        | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.6 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานยุทธศาสตร์และประสานแผนงานโครงการ
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักบริหาร

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) วิเคราะห์ จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์ / แผนวิสาหกิจ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ของกระทรวง และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- 2) ควบคุมการแปลงนโยบายไปสู่แผนในการปฏิบัติ
- 3) ประสานและเชื่อมโยงการจัดทำแผนโครงการต่าง ๆ ในองค์การสวนพฤกษศาสตร์
- 4) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 5) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 6) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 7) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 1 |
| 3) การคิดเชิงกลยุทธ์               | ระดับ 1 |
| 4) การพัฒนานโยบาย                  | ระดับ 1 |
| 5) การคิดวิเคราะห์และวางแผน        | ระดับ 1 |



ชื่อตำแหน่งงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานยุทธศาสตร์และประสานแผนงานโครงการ
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักบริหาร

### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) วิเคราะห์ จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์ แผนวิสาหกิจ แผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ของกระทรวงและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
2) แปลงนโยบายไปสู่แผนในการปฏิบัติ
3) ประสานและเชื่อมโยงการจัดทำแผนโครงการต่าง ๆ ในองค์การสวนพฤกษศาสตร์
4) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
5) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
7) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 2 |
| 3) การคิดเชิงกลยุทธ์               | ระดับ 2 |
| 4) การพัฒนานโยบาย                  | ระดับ 2 |
| 5) การคิดวิเคราะห์และวางแผน        | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.7 หัวหน้างานงบประมาณและวิเคราะห์การลงทุน ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้างานงบประมาณและวิเคราะห์การลงทุน
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าส่วนนโยบายและแผน
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักบริหาร

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการศึกษา วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการดำเนินงานและโครงการลงทุนต่างๆ (Feasibility Study) ขององค์การฯ และวิเคราะห์มูลค่าเพิ่มทางเศรษฐศาสตร์ (Economic Value)
2) ควบคุมดูแลรับผิดชอบประสานการจัดทำงบประมาณประจำปีขององค์การทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบรายจ่ายเพิ่มเติม จัดทำงบลงทุนประจำปี รวมถึงประสานกับสำนักงบประมาณและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้งบประมาณที่เหมาะสม
3) ควบคุมดูแลรับผิดชอบประสานการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนไปยังหน่วยงานต่างๆ ขององค์การฯ และติดตามให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงบประมาณที่จัดสรรให้ไว้
4) ควบคุมดูแลรับผิดชอบติดตามรวบรวมข้อมูลและประมวลผลการดำเนินงานตามแผนและการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การ ศึกษาวิเคราะห์รายงานผลการปฏิบัติตามแผนเป็นรายไตรมาส
5) ควบคุมดูแลรับผิดชอบประสานงานและจัดการให้เกิดการใช้งบประมาณเหลือจ่ายประจำปี เพื่อให้การทำงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์การ รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงานประสบผลสำเร็จ
6) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการวิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานโครงการที่ได้มีการวิเคราะห์การลงทุนและได้ดำเนินงานไปแล้ว
7) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
8) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
9) อำนวยความสะดวก สนับสนุนงานและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 1 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 1 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 2 |
| 3) การคิดเชิงกลยุทธ์               | ระดับ 2 |
| 4) การพัฒนานโยบาย                  | ระดับ 2 |
| 5) การคิดวิเคราะห์และวางแผน        | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.8 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานงบประมาณและวิเคราะห์การลงทุน
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักบริหาร

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

#### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการต่าง ๆ /การลงทุนต่าง ๆ (Feasibility Study)
- 2) ดูแลและวิเคราะห์การหามูลค่าเพิ่มทางเศรษฐศาสตร์ (Economic Value)
- 3) เร่งรัด ติดตาม และแก้ปัญหาการดำเนินโครงการทั้งหมดขององค์กรตามแผนวิสาหกิจรวมถึงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลโครงการเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาและ/หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- 4) ประสานการจัดทำงบประมาณประจำปีขององค์กรทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบรายจ่ายเพิ่มเติม จัดทำงบลงทุนประจำปี
- 5) ประสานงานและจัดการให้เกิดการใช้งบประมาณเหลือจ่ายประจำปี เพื่อให้การทำงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร
- 6) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานขององค์กร
- 7) ศึกษา ติดตาม รวบรวมข้อมูลการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานและการปฏิบัติงานต่าง ๆ มาประมวลและศึกษาวิเคราะห์ รายงานผลการปฏิบัติตามแผนเป็นรายไตรมาส
- 8) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 9) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 10) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 11) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 1 |
| 3) การคิดเชิงกลยุทธ์               | ระดับ 1 |
| 4) การพัฒนานโยบาย                  | ระดับ 1 |
| 5) การคิดวิเคราะห์และวางแผน        | ระดับ 1 |

ชื่อตำแหน่งงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานงบประมาณและวิเคราะห์การลงทุน
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักบริหาร

### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) ศึกษา วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการต่าง ๆ /การลงทุนต่าง ๆ (Feasibility Study)
2) ดูแลและวิเคราะห์การหามูลค่าเพิ่มทางเศรษฐศาสตร์ (Economic Value)
3) ควบคุม เร่งรัด ติดตาม และแก้ปัญหาการดำเนินโครงการทั้งหมดขององค์กรตามแผนวิสาหกิจรวมถึงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลโครงการเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาและหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้ง/ภายในและภายนอก
4) ประสานการจัดทำงบประมาณประจำปีขององค์กรทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบรายจ่ายเพิ่มเติม จัดทำงบลงทุนประจำปี
5) ประสานงานและจัดการให้เกิดการใช้งบประมาณเหลือจ่ายประจำปี เพื่อให้การทำงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร
6) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานขององค์กร
7) ศึกษา ติดตาม รวบรวมข้อมูลการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานและการปฏิบัติงานต่าง ๆ มาประมวลและศึกษาวิเคราะห์ รายงานผลการปฏิบัติตามแผนเป็นรายไตรมาส
8) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
9) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
10) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
11) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
12) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 2 |
| 3) การคิดเชิงกลยุทธ์               | ระดับ 2 |
| 4) การพัฒนานโยบาย                  | ระดับ 2 |
| 5) การคิดวิเคราะห์และวางแผน        | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.9 หัวหน้าส่วนบริหารความเสี่ยงและพัฒนาระบบองค์กร ระดับ 7-8

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้าส่วนบริหารความเสี่ยงและพัฒนาระบบองค์กร
สายการบังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักบริหาร
ระดับ	7-8
สังกัด	สำนักบริหาร

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

#### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบพัฒนา ดำเนินการและบริการงานด้านการบริหารจัดการองค์กรขององค์การฯตามระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ
- 2) ควบคุมดูแลรับผิดชอบประมวลผลและรายงานผลการดำเนินงานในด้านการบริหารจัดการองค์กรขององค์การในแต่ละด้าน รวมถึงพัฒนาระบบงานและการปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการทำงานในองค์กร
- 3) ควบคุมดูแลรับผิดชอบดำเนินการให้เกิดแผนบริหารความเสี่ยง และติดตามให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการความเสี่ยงที่กำหนดไว้
- 4) แปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักบริหาร มาสู่แผนงาน แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของส่วนงาน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 5) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 6) ประเมิน ติดตาม และวิเคราะห์ภาพรวม ปัญหา อุปสรรค โอกาส จุดแข็ง และจุดอ่อนภายในส่วนบริหารความเสี่ยงและพัฒนาระบบองค์กรในแง่มุมต่างๆ เพื่อนำมาประกอบการวางแผนงานการดำเนินการ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และนโยบายที่องค์กรกำหนดไว้
- 7) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของส่วนบริหารความเสี่ยงและพัฒนาระบบองค์กร เพื่อให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 8) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 9) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการบริหารงานหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 3 ปีสำหรับระดับ 7 และไม่น้อยกว่า 5 ปีสำหรับระดับ 8
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 10 ปีสำหรับระดับ 7 และอย่างน้อย 12 ปีสำหรับระดับ 8

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| 1) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 2) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ      | ระดับ 3 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ             | ระดับ 3 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม      | ระดับ 3 |

### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 2 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 2 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 2 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                      |         |
|--------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ   | ระดับ 3 |
| 2) การคิดวิเคราะห์และวางแผน          | ระดับ 3 |
| 3) การติดตามประเมินผลเชิงกลยุทธ์     | ระดับ 3 |
| 4) การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน | ระดับ 3 |
| 5) การบริหารจัดการองค์กร             | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.10 หัวหน้างานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้างานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าส่วนบริหารความเสี่ยงและพัฒนาระบบองค์กร
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักบริหาร

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบดำเนินการงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ให้คำแนะนำ ตรวจสอบ และกำกับดูแลกระบวนการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
- 2) ควบคุมดูแลรับผิดชอบ การศึกษาวิเคราะห์ บูรณาการและทบทวนการสำรวจข้อมูลความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร ตลอดจนทำหน้าที่รับผิดชอบกระบวนการจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน
- 3) ควบคุมดูแลรับผิดชอบ การติดตาม ประเมินผล และรายงานการปฏิบัติ การควบคุม ปัจจัยเสี่ยงทั้งระดับหน่วยงาน และระดับองค์กร
- 4) ควบคุมดูแลรับผิดชอบ การศึกษาและพัฒนาแนวทาง เครื่องมือ เทคนิค และวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ นำไปใช้งาน
- 5) ควบคุมการจัดทำฐานข้อมูลด้านการบริหารความเสี่ยง
- 6) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 7) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ใน ระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์กรฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 8) อำนวยความสะดวก สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 1 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 1 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                      |         |
|--------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                  | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ   | ระดับ 2 |
| 3) การคิดวิเคราะห์และวางแผน          | ระดับ 2 |
| 4) การติดตามประเมินผลเชิงกลยุทธ์     | ระดับ 2 |
| 5) การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.11 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักบริหาร

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) กำหนด ให้คำแนะนำ ตรวจสอบ และกำกับดูแลกระบวนการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ บูรณาการและทบทวนการสำรวจข้อมูลความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร ตลอดจนทำหน้าที่รับผิดชอบกระบวนการจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน
- 3) ติดตาม ประเมินผล และรายงานการปฏิบัติ การควบคุม ป้จจัยเสี่ยงทั้งระดับหน่วยงานและระดับองค์กร
- 4) ศึกษา และพัฒนาแนวทาง เครื่องมือ เทคนิค และวิธีการในการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ นำไปใช้งาน
- 5) จัดทำฐานข้อมูลด้านการบริหารความเสี่ยง
- 6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 9) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                      |         |
|--------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                  | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ   | ระดับ 1 |
| 3) การคิดวิเคราะห์และวางแผน          | ระดับ 1 |
| 4) การติดตามประเมินผลเชิงกลยุทธ์     | ระดับ 1 |
| 5) การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน | ระดับ 2 |

ชื่อตำแหน่งงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักบริหาร

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) กำหนด ให้คำแนะนำ ตรวจสอบ และกำกับดูแลกระบวนการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
2) ศึกษา วิเคราะห์ บูรณาการและทบทวนการสำรวจข้อมูลความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร ตลอดจนทำหน้าที่รับผิดชอบกระบวนการจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน
3) ติดตาม ประเมินผล และรายงานการปฏิบัติ การควบคุม ปักจ้ยเสี่ยงทั้งระดับหน่วยงานและระดับองค์กร
4) ศึกษา และพัฒนาแนวทาง เครื่องมือ เทคนิค และวิธีการในการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ นำไปใช้งาน
5) จัดทำฐานข้อมูลด้านการบริหารความเสี่ยง
6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่ยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
9) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
10) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                      |         |
|--------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                  | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ   | ระดับ 2 |
| 3) การคิดวิเคราะห์และวางแผน          | ระดับ 2 |
| 4) การติดตามประเมินผลเชิงกลยุทธ์     | ระดับ 2 |
| 5) การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.12 หัวหน้างานพัฒนาประสิทธิภาพองค์กรและติดตามประเมินผล ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้างานพัฒนาประสิทธิภาพองค์กรและติดตามประเมินผล
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าส่วนบริหารความเสี่ยงและพัฒนาระบบองค์กร
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักบริหาร

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบเสนอแนะและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบงานและการปฏิบัติงานของสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
- 2) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมประสิทธิภาพร่วมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงการพัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ (Productivity)
- 3) ควบคุมดูแลรับผิดชอบ การประสานงาน วางแผนและบริหารงานเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนและข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ
- 4) จัดทำฐานข้อมูลการติดตามประเมินผล ติดตาม รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานขององค์การ เสนอต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยแสดงถึงการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
- 5) ควบคุมดูแลรับผิดชอบ การประมวลผลและรายงานผลการดำเนินงานในด้านการบริหารจัดการองค์กรขององค์การ
- 6) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 7) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 8) อำนวยความสะดวก สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 1 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 1 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 2 |
| 3) การคิดวิเคราะห์และวางแผน        | ระดับ 2 |
| 4) การติดตามประเมินผลเชิงกลยุทธ์   | ระดับ 2 |
| 5) การบริหารจัดการองค์กร           | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.13 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานพัฒนาประสิทธิภาพองค์กรและติดตามประเมินผล
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักบริหาร

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

#### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) เสนอแนะและให้คำปรึกษาผู้อำนวยการเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบงานและการปฏิบัติงานของสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
- 2) ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมประสิทธิภาพร่วมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงการพัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ (Productivity)
- 3) ประสาน วางแผน และบริหารงานเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนและข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ
- 4) จัดทำฐานข้อมูลการติดตามประเมินผล
- 5) ประมวลผลและรายงานผลการดำเนินงานในด้านการบริหารจัดการองค์กรขององค์การ
- 6) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานขององค์การ
- 7) ศึกษา ติดตาม รวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์รายงานผลการปฏิบัติตามแผนเป็นรายไตรมาส
- 8) วิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยแสดงถึงการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
- 9) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 10) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 11) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 12) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 1 |
| 3) การคิดวิเคราะห์และวางแผน        | ระดับ 1 |
| 4) การติดตามประเมินผลเชิงกลยุทธ์   | ระดับ 1 |
| 5) การบริหารจัดการองค์กร           | ระดับ 1 |

ชื่อตำแหน่งงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานพัฒนาประสิทธิภาพองค์กรและติดตามประเมินผล
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักบริหาร

### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) เสนอแนะและให้คำปรึกษาผู้อำนวยการเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบงานและการปฏิบัติงานของสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2) ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมประสิทธิภาพร่วมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงการพัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ (Productivity)
3) ประสาน วางแผน และบริหารงานเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนและข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ
4) ประมวลผลและรายงานผลการดำเนินงานในด้านการบริหารจัดการองค์กรขององค์กร
5) จัดทำฐานข้อมูลการติดตามประเมินผล
6) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานขององค์กร
7) ศึกษา ติดตาม รวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์รายงานผลการปฏิบัติตามแผนเป็นรายไตรมาส
8) วิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยแสดงถึงการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
9) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
10) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
11) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
12) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
13) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 2 |
| 3) การคิดวิเคราะห์และวางแผน        | ระดับ 2 |
| 4) การติดตามประเมินผลเชิงกลยุทธ์   | ระดับ 3 |
| 5) การบริหารจัดการองค์กร           | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.14 หัวหน้าส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับ 7-8

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้าส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ
สายการบังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักบริหาร
ระดับ	7-8
สังกัด	สำนักบริหาร

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

#### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการวางแผน บริหารจัดการ และพัฒนาระบบสารสนเทศขององค์กรให้เชื่อมโยงและบูรณาการข้อมูลทั้งหมดในองค์กร
- 2) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการบริหารจัดการ และพัฒนาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเครือข่ายภายในองค์กร
- 3) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรเพื่อให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศภายในองค์กรเชื่อมโยงกับทุกหน่วยงานและสวนพฤกษศาสตร์ในทุกสาขา
- 4) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการพัฒนา ระบบสารสนเทศและศูนย์บริการข้อมูลสารสนเทศเพื่อให้บริการประชาชน โดยเป็นศูนย์กลางข้อมูลขององค์กร ทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กรและข้อมูลที่จะต้องเผยแพร่ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- 5) ควบคุมการบริหารจัดการเว็บไซต์ขององค์กร
- 6) แปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์มาสู่แผนงาน แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของส่วนงาน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 7) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 8) ประเมิน ติดตาม และวิเคราะห์ภาพรวม ปัญหา อุปสรรค โอกาส จุดแข็ง และจุดอ่อนภายในส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศในแง่มุมต่างๆ เพื่อนำมาประกอบการวางแผนงานการดำเนินการ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและนโยบายที่องค์การกำหนดไว้
- 9) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 10) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์กรฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

- 11) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคอมพิวเตอร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการบริหารงานหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 3 ปีสำหรับระดับ 7 และไม่น้อยกว่า 5 ปีสำหรับระดับ 8
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 10 ปีสำหรับระดับ 7 และอย่างน้อย 12 ปีสำหรับระดับ 8

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 2) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ    | ระดับ 3 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 3 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 3 |

#### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 2 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 2 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 2 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |   |         |
|---|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                           | ระดับ 4 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี            | ระดับ 3 |
| 3) การคิดวิเคราะห์และวางแผน                   | ระดับ 3 |
| 4) การบริหารคอมพิวเตอร์ เครือข่าย และสารสนเทศ | ระดับ 4 |
| 5) การดำเนินการเชิงรุก                        | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.15 หัวหน้างานสารสนเทศและบริหารฐานข้อมูล ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้างานสารสนเทศและบริหารฐานข้อมูล
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักบริหาร

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

#### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการกำหนดแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การ
- 2) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการพัฒนาาระบบสารสนเทศองค์กรให้เป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพ และตอบสนองการดำเนินงานองค์กรอย่างครบถ้วน
- 3) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการวิเคราะห์ ศึกษา ออกแบบจัดหาจัดเก็บ บำรุงรักษาและประมวลผลข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์การด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 4) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการวิเคราะห์ความต้องการรูปแบบข้อมูลสารสนเทศและออกแบบความต้องการระบบเบื้องต้น (System Requirement) เพื่อใช้ในการจัดทำระบบสารสนเทศของผู้บริหาร (MIS)
- 5) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการวิเคราะห์พัฒนาระบบสารสนเทศในการนำเสนอสารสนเทศในรูปแบบที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร พนักงาน และผู้ใช้บริการภายนอก
- 6) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการให้บริการข้อมูลข่าวสารให้กับประชาชน ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้
- 7) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 8) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 9) อำนวยความสะดวก สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคอมพิวเตอร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 1 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 1 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |   |         |
|---|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                           | ระดับ 3 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี            | ระดับ 2 |
| 3) การคิดวิเคราะห์และวางแผน                   | ระดับ 2 |
| 4) การบริหารคอมพิวเตอร์ เครือข่าย และสารสนเทศ | ระดับ 3 |
| 5) การดำเนินการเชิงรุก                        | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.16 นักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	นักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานสารสนเทศและบริหารฐานข้อมูล
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักบริหาร

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) วิเคราะห์ ศึกษา ออกแบบจัดหาจัดเก็บ บำรุงการและประมวลผลข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์การด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 2) วิเคราะห์ความต้องการรูปแบบข้อมูลสารสนเทศและออกแบบความต้องการระบบเบื้องต้น (System Requirement) เพื่อใช้ในการจัดทำระบบสารสนเทศของผู้บริหาร (MIS)
- 3) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 4) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 5) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคอมพิวเตอร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |   |         |
|---|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                           | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี            | ระดับ 1 |
| 3) การคิดวิเคราะห์และวางแผน                   | ระดับ 1 |
| 4) การบริหารคอมพิวเตอร์ เครือข่าย และสารสนเทศ | ระดับ 2 |
| 5) การดำเนินการเชิงรุก                        | ระดับ 1 |

ชื่อตำแหน่งงาน	นักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานสารสนเทศและบริหารฐานข้อมูล
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักบริหาร

### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) วิเคราะห์ ศึกษา ออกแบบจัดหาจัดเก็บ บำรุงการและประมวลผลข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์การด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
2) วิเคราะห์ความต้องการรูปแบบข้อมูลสารสนเทศและออกแบบความต้องการระบบเบื้องต้น (System Requirement) เพื่อใช้ในการจัดทำระบบสารสนเทศของผู้บริหาร (MIS)
3) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
4) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
5) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
7) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคอมพิวเตอร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |   |         |
|---|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                           | ระดับ 3 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี            | ระดับ 2 |
| 3) การคิดวิเคราะห์และวางแผน                   | ระดับ 2 |
| 4) การบริหารคอมพิวเตอร์ เครือข่าย และสารสนเทศ | ระดับ 3 |
| 5) การดำเนินการเชิงรุก                        | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.17 หัวหน้างานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้างานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักบริหาร

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ แม่ข่าย อุปกรณ์และเครือข่ายด้านต่าง ๆ (Hardware and Network) ขององค์การ
- 2) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการพัฒนาระบบสารสนเทศ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป และโปรแกรมต่างๆ ที่สนับสนุนการทำงานของสำนักงาน เช่น ระบบ e-office ระบบทรัพยากรบุคคล ฯลฯ
- 3) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรเพื่อให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศภายในองค์การเชื่อมโยงกับทุกหน่วยงานและสวนพฤกษศาสตร์ในทุกสาขา
- 4) ควบคุมการบริหารจัดการเว็บไซต์ขององค์กร
- 5) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 6) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 7) อำนวยความสะดวก สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคอมพิวเตอร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 1 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 1 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 1 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |   |         |
|---|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                           | ระดับ 3 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี            | ระดับ 2 |
| 3) การคิดวิเคราะห์และวางแผน                   | ระดับ 2 |
| 4) การบริหารคอมพิวเตอร์ เครือข่าย และสารสนเทศ | ระดับ 3 |
| 5) การดำเนินการเชิงรุก                        | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.18 นักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	นักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักบริหาร

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ดำเนินการกำหนดแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การ
- 2) ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ แม่ข่าย อุปกรณ์และเครือข่ายด้านต่าง ๆ (Hardware and Network) ขององค์การ
- 3) พัฒนาระบบสารสนเทศ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป และโปรแกรมต่าง ๆ ที่สนับสนุนการทำงานของสำนักงาน เช่น ระบบ e-office ระบบทรัพยากรบุคคล ฯลฯ
- 4) พัฒนาส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การเพื่อให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศภายในองค์การที่เชื่อมโยงกับทุกหน่วยงานและสวนพฤกษศาสตร์ในทุกสาขา
- 5) บริหารจัดการเว็บไซต์ขององค์การ
- 6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 9) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคอมพิวเตอร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |   |         |
|---|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                           | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี            | ระดับ 1 |
| 3) การคิดวิเคราะห์และวางแผน                   | ระดับ 1 |
| 4) การบริหารคอมพิวเตอร์ เครือข่าย และสารสนเทศ | ระดับ 2 |
| 5) การดำเนินการเชิงรุก                        | ระดับ 1 |

ชื่อตำแหน่งงาน	นักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักบริหาร

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ดำเนินการกำหนดแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การ
- 2) ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ แม่ข่าย อุปกรณ์และเครือข่ายด้านต่าง ๆ (Hardware and Network) ขององค์การ
- 3) พัฒนาระบบสารสนเทศ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป และโปรแกรมต่าง ๆ
- 4) ที่สนับสนุนการทำงานของสำนักงาน เช่น ระบบ e-office ระบบทรัพยากรบุคคล ฯลฯ
- 5) พัฒนาส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การเพื่อให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศภายในองค์การที่เชื่อมโยงกับทุกหน่วยงานและสวนพฤกษศาสตร์ในทุกสาขา
- 6) บริหารจัดการเว็บไซต์ขององค์การ
- 7) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 8) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่ยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 9) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 10) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
- 11) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคอมพิวเตอร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |   |         |
|---|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                           | ระดับ 3 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี            | ระดับ 2 |
| 3) การคิดวิเคราะห์และวางแผน                   | ระดับ 2 |
| 4) การบริหารคอมพิวเตอร์ เครือข่าย และสารสนเทศ | ระดับ 3 |
| 5) การดำเนินการเชิงรุก                        | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.19 หัวหน้าส่วนบริหารการเงินการคลัง ระดับ 7-8

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้าส่วนบริหารการเงินการคลัง
สายการบังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักบริหาร
ระดับ	7-8
สังกัด	สำนักบริหาร

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

#### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการเสนอแนะนโยบายและวางแผนการใช้เงินรายปี ควบคุมให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้
- 2) ควบคุมดูแลรับผิดชอบบริหารการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทขององค์การ และรับผิดชอบความถูกต้องของการจัดทำบัญชีทุกประเภทขององค์การ
- 3) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการบริหารพัสดุขององค์การฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง
- 4) ควบคุมดูแลรับผิดชอบควบคุมดูแลรับผิดชอบการประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
- 5) แปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักบริหารมาสู่แผนงาน แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของส่วนงาน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 6) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 7) ประเมิน ติดตามและวิเคราะห์ภาพรวม ปัญหา อุปสรรค โอกาส จุดแข็ง และจุดอ่อนภายในส่วนบริหารการเงินการคลัง ในแง่มุมต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบการวางแผนงานการดำเนินการ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และนโยบายที่องค์การกำหนด
- 8) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของส่วนบริหารการเงินการคลัง เพื่อให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 9) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 10) อำนาจการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการบริหารงานหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 3 ปีสำหรับระดับ 7 และไม่น้อยกว่า 5 ปีสำหรับระดับ 8
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 10 ปีสำหรับระดับ 7 และอย่างน้อย 12 ปีสำหรับระดับ 8

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| 1) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 2) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ      | ระดับ 3 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ             | ระดับ 3 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม      | ระดับ 3 |

### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 2 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 2 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 2 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |   |         |
|---|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                         | ระดับ 3 |
| 2) การคิดวิเคราะห์และวางแผน                 | ระดับ 3 |
| 3) การบริหารการคลังภาครัฐวิสาหกิจ           | ระดับ 4 |
| 4) การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐวิสาหกิจ | ระดับ 4 |
| 5) การตรวจสอบความถูกต้อง                    | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.20 หัวหน้างานการเงิน ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้างานการเงิน
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าส่วนบริหารการเงินการคลัง
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักบริหาร

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดการด้านการเงิน รับและจ่ายเงินทุกประเภท การเก็บรักษาเงิน เอกสารและสัญญาทางการเงิน และการตรวจสอบเอกสารก่อนจ่ายเงิน
- 2) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการรับจ่ายเงินทุกประเภทขององค์การ ทั้งด้านเงินสดย่อยในมือให้มีความคล่องตัวในการดำเนินงาน การจัดทำเช็ค การออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามมาตรการควบคุมภายในที่ดี
- 3) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการดำเนินการหักภาษีเงินได้ ภาษีการค้า นำส่งภาษีต่อกรมสรรพากร
- 4) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดทำบัญชีรับจ่ายประจำวันและรายงานยอดเงินคงเหลือประจำวันและจัดทำบัญชีกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- 5) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบขององค์การ
- 6) ควบคุมดูแลรับผิดชอบดำเนินการในเรื่องการเบิกเงินจากคลัง ตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับ ตามใบสำคัญเงินยืมหรือที่ขอเบิก ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญทุกหมวดรายจ่าย ตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับภาษีอากรและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามระเบียบที่กำหนดไว้
- 7) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการบริหารงบประมาณขององค์การตามแผนงบประมาณที่กำหนด
- 8) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานขององค์การ รวมถึงการเบิกจ่ายเงินจากคลังตามระเบียบที่กำหนดไว้
- 9) ควบคุมดูแลรับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร นำเสนอการบริหารเงินฝากธนาคารขององค์การฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 10) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 11) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

- 12) อำนวยการ สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการเงิน ทางบัญชี หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 1 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 1 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 1 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                   |         |
|-----------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์               | ระดับ 2 |
| 2) การคิดวิเคราะห์และวางแผน       | ระดับ 2 |
| 3) การบริหารการคลังภาครัฐวิสาหกิจ | ระดับ 3 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง          | ระดับ 2 |
| 5) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์          | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.21 นักการเงิน ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	นักการเงิน
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานการเงิน
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักบริหาร

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

#### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) จัดการด้านการเงิน รับและจ่ายเงินทุกประเภท การเก็บรักษาเงิน เอกสารและสัญญาทางการเงิน และการตรวจสอบเอกสารก่อนจ่ายเงิน
- 2) รับ-จ่าย เงินทุกประเภท ทั้งด้านเงินสดอยู่ในมือและการจัดทำเช็ค และออกใบเสร็จรับเงิน
- 3) ดำเนินการหักภาษีเงินได้ ภาษีการค้า นำส่งภาษีต่อกรมสรรพากร
- 4) ออกเช็คและคุมยอดการจ่ายเงิน จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ควบคุมเงินสดที่จะจ่ายให้มีความคล่องตัวในการดำเนินงาน
- 5) จัดทำบัญชีรับจ่าย ประจำวัน และรายงานยอดเงินคงเหลือประจำวัน และจัดทำบัญชีกระทบยอดกับเงินฝากธนาคาร
- 6) ร่วมตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบขององค์การ
- 7) ดำเนินการในเรื่องการเบิกเงินจากคลัง ตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับ ตามใบสำคัญเงินยืมหรือที่ขอเบิก ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญทุกหมวดรายจ่าย ตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับภาษีอากรและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามระเบียบที่กำหนดไว้
- 8) บริหารงบประมาณขององค์การตามแผนงบประมาณที่กำหนด
- 9) ร่วมจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานขององค์การ รวมถึงการเบิกจ่ายเงินจากคลังตามระเบียบที่กำหนดไว้
- 10) ร่วมควบคุมให้หน่วยงานต่าง ๆ ขององค์การดำเนินงานให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้
- 11) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 12) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 13) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## หน้าที่รับผิดชอบหลัก

14) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการเงิน ทางบัญชี หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ    | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                   |         |
|-----------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์               | ระดับ 1 |
| 2) การคิดวิเคราะห์และวางแผน       | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารการคลังภาครัฐวิสาหกิจ | ระดับ 2 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง          | ระดับ 1 |
| 5) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์          | ระดับ 1 |

ชื่อตำแหน่งงาน	นักการเงิน
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานการเงิน
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักบริหาร

### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) จัดการด้านการเงิน รับและจ่ายเงินทุกประเภท การเก็บรักษาเงิน เอกสารและสัญญาทางการเงิน และการตรวจสอบเอกสารก่อนจ่ายเงิน
2) รับ จ่าย เงินทุกประเภท ทั้งด้านเงินสดย่อยในมือและการจัดทำเช็ค และออกใบเสร็จรับเงิน-
3) ดำเนินการหักภาษีเงินได้ ภาษีการค้า นำส่งภาษีต่อกรมสรรพากร
4) ออกเช็คและคุมยอดการจ่ายเงิน จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ควบคุมเงินสดที่จะจ่ายให้มีความคล่องตัวในการดำเนินงาน
5) จัดทำบัญชีรับจ่าย ประจำวัน และรายงานยอดเงินคงเหลือประจำวัน และจัดทำบัญชีกระทบยอดกับเงินฝากธนาคาร-
6) ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบขององค์การ
7) ดำเนินการในเรื่องการเบิกเงินจากคลัง ตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับ ตามใบสำคัญเงินยืมหรือที่ขอเบิก ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญทุกหมวดจ่าย ตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับภาษีอากรและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามระเบียบที่กำหนดไว้
8) บริหารงบประมาณขององค์การตามแผนงบประมาณที่กำหนด
9) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานขององค์การ รวมถึงการเบิกจ่ายเงินจากคลังตามระเบียบที่กำหนดไว้
10) ควบคุมให้หน่วยงานต่าง ๆ ขององค์การดำเนินงานให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้
11) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
12) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
13) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
14) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
15) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการเงิน ทางบัญชี หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                   |         |
|-----------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์               | ระดับ 2 |
| 2) การคิดวิเคราะห์และวางแผน       | ระดับ 2 |
| 3) การบริหารการคลังภาครัฐวิสาหกิจ | ระดับ 3 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง          | ระดับ 2 |
| 5) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์          | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.22 หัวหน้างานบัญชี ระดับ 6-7

ตำแหน่งงาน	หัวหน้างานบัญชี
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าส่วนบริหารการเงินการคลัง
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักบริหาร

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการวางระบบบัญชีและดำเนินงานด้านการบัญชีขององค์การฯ ทุกประเภท
- 2) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดทำบัญชีเพื่อการรายงานสถานะทางการเงินให้เป็นระบบอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดทำรายงานวิเคราะห์งบการเงินประจำเดือน ไตรมาส และประจำปี
- 4) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดเก็บรักษาบัญชี เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ขององค์การ ให้เป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับ จัดทำบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน รวมทั้งบัญชีแยกประเภทลูกหนี้และเจ้าหนี้อื่น ๆ
- 5) ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
- 6) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 7) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ใน ระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 8) อำนวยความสะดวก สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 1 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 1 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                   |         |
|-----------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์               | ระดับ 2 |
| 2) การคิดวิเคราะห์และวางแผน       | ระดับ 2 |
| 3) การบริหารการคลังภาครัฐวิสาหกิจ | ระดับ 3 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง          | ระดับ 2 |
| 5) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์          | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.23 นักบัญชี ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	นักบัญชี
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานบัญชี
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักบริหาร

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ร่วมวางระบบบัญชีและดำเนินงานด้านการบัญชีขององค์การทุกประเภท
- 2) จัดทำบัญชีเพื่อการรายงานสถานะทางการเงินให้เป็นระบบอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) จัดทำรายงานวิเคราะห์งบการเงินประจำเดือน ไตรมาส และประจำปี
- 4) จัดเก็บรักษาบัญชี เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ขององค์การ ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ และข้อบังคับ จัดทำบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน รวมทั้งบัญชีแยกประเภทลูกหนี้และเจ้าหนี้อื่น ๆ
- 5) ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ประสานกับงานวิเคราะห์และวางแผนและจัดทำงบลงทุนประจำปี
- 6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 9) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                   |         |
|-----------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์               | ระดับ 1 |
| 2) การคิดวิเคราะห์และวางแผน       | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารการคลังภาครัฐวิสาหกิจ | ระดับ 2 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง          | ระดับ 1 |
| 5) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์          | ระดับ 1 |



ชื่อตำแหน่งงาน	นักบัญชี
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานบัญชี
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักบริหาร

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) วางระบบบัญชีและดำเนินงานด้านการบัญชีขององค์การทุกประเภท</li> <li>2) จัดทำบัญชีเพื่อการรายงานสถานะทางการเงินให้เป็นระบบอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>3) จัดทำรายงานวิเคราะห์งบการเงินประจำเดือน ไตรมาส และประจำปี</li> <li>4) จัดเก็บรักษาบัญชี เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ขององค์การ ให้เป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับ จัดทำบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน รวมทั้งบัญชีแยกประเภทลูกหนี้และเจ้าหนี้อื่น ๆ</li> <li>5) ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ประสานกับงานวิเคราะห์และวางแผนและจัดหางบลงทุนประจำปี</li> <li>6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>9) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด</li> <li>10) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |                                   |         |
|-----------------------------------|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์               | ระดับ 2 |
| 2) การคิดวิเคราะห์และวางแผน       | ระดับ 2 |
| 3) การบริหารการคลังภาครัฐวิสาหกิจ | ระดับ 3 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง          | ระดับ 2 |
| 5) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์          | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.24 หัวหน้างานพืช ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้างานพืช
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าส่วนบริหารการเงินการคลัง
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักบริหาร

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบรวบรวมความต้องการการใช้พืช และดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การ
- 2) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการบริหารงานพืชขององค์การฯ ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ รวมทั้งการประสานความต้องการและจัดหาพืช ครุภัณฑ์ ให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์การฯ
- 3) ควบคุมการเก็บรักษา การเบิกจ่าย การควบคุมทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ การซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ การจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เสื่อมคุณภาพ การจัดทำทะเบียนหมายเลขครุภัณฑ์ การประมาณการวัสดุคงคลัง
- 4) ควบคุมการทำบัญชีพืช ประสานงานด้านการตรวจรับพืชและการตรวจการจ้างต่าง ๆ ขององค์การ
- 5) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 6) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 7) อำนวยความสะดวก สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 1 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 1 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 1 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |   |         |
|---|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                         | ระดับ 2 |
| 2) การคิดวิเคราะห์และวางแผน                 | ระดับ 2 |
| 3) การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐวิสาหกิจ | ระดับ 3 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง                    | ระดับ 2 |
| 5) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                    | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.25 นักบริหารพัสดุ ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	นักบริหารพัสดุ
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานพัสดุ
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักบริหาร

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

#### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ร่วมจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- 2) บริหารงานพัสดุขององค์การ ประสานความต้องการ การจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์
- 3) เก็บรักษา การเบิกจ่าย การควบคุมทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ การซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ จำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมคุณภาพ การจัดทำทะเบียนหมายเลขครุภัณฑ์ การประมาณการวัสดุคงคลัง
- 4) ทำบัญชีพัสดุ ประสานงานด้านการตรวจรับพัสดุและการตรวจการจ้าง ต่าง ๆ ขององค์การ
- 5) รวบรวมความต้องการ การใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการจัดทำแผนและดำเนินการจัดซื้อจัดหา/พัสดุ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ จัดทำประกาศสอบราคา ประกวราคา
- 6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 9) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |   |         |
|---|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                         | ระดับ 1 |
| 2) การคิดวิเคราะห์และวางแผน                 | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐวิสาหกิจ | ระดับ 2 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง                    | ระดับ 1 |
| 5) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                    | ระดับ 1 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

ชื่อตำแหน่งงาน	นักบริหารพัสดุ
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานพัสดุ
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักบริหาร

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>2) บริหารงานพัสดุขององค์การ ประสานความต้องการ การจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์</li> <li>3) เก็บรักษา การเบิกจ่าย การควบคุมทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ การซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ จำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมคุณภาพ การจัดทำทะเบียนหมายเลขครุภัณฑ์ การประมาณการวัสดุคงคลัง</li> <li>4) ทำบัญชีพัสดุ ประสานงานด้านการตรวจรับพัสดุและการตรวจการจ้าง ต่าง ๆ ขององค์การ</li> <li>5) รวบรวมความต้องการ การใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการจัดทำแผนและดำเนินการจัดซื้อจัดหา/พัสดุ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ จัดทำประกาศสอบราคา ประกวราคา</li> <li>6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</li> <li>7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>9) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด</li> <li>10) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |   |         |
|---|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                         | ระดับ 2 |
| 2) การคิดวิเคราะห์และวางแผน                 | ระดับ 2 |
| 3) การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐวิสาหกิจ | ระดับ 3 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง                    | ระดับ 2 |
| 5) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์                    | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.26 หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์ ระดับ 7-8

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์
สายการบังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักบริหาร
ระดับ	7-8
สังกัด	สำนักบริหาร

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) แปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ขององค์การฯ มาสู่แผนงาน แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของส่วนงาน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 2) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การกำหนดแนวทาง นโยบาย และทิศทางการบริหารงานทรัพยากรบุคคล วางแผนกลยุทธ์ ระเบียบ หลักเกณฑ์และกำหนดแผนงานด้านทรัพยากรบุคคล
- 3) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การกำหนดแนวทาง จัดทำแผนและดำเนินการในการพัฒนาศักยภาพและการส่งเสริมการเรียนรู้ของบุคลากรในภาพรวม
- 4) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ ดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลในองค์กร และด้านการพัฒนาและส่งเสริมการเรียนรู้ และการฝึกอบรมให้กับบุคลากรขององค์การ
- 5) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของผู้บริหารพนักงานและลูกจ้างในองค์การ
- 6) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการจัดการเรื่องวินัยและงานแรงงานสัมพันธ์ในภาพรวมขององค์การ
- 7) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 8) ประเมิน ติดตาม และวิเคราะห์ภาพรวม ปัญหา อุปสรรค โอกาส จุดแข็ง และจุดอ่อนภายในส่วนทรัพยากรมนุษย์ ในแง่มุมต่างๆ เพื่อนำมาประกอบการวางแผนงานการดำเนินการ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และนโยบายที่องค์การกำหนดไว้
- 9) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของส่วนทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 10) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ใน ระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์กรฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และ ให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 11) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวน พฤษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการบริหารงานหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 3 ปีสำหรับระดับ 7 และไม่น้อยกว่า 5 ปีสำหรับ ระดับ 8
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 10 ปีสำหรับระดับ 7 และอย่างน้อย 12 ปีสำหรับ ระดับ 8

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 3 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 3 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 3 |

### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 2 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 2 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 2 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 3 |
| 2) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ         | ระดับ 3 |
| 3) การบริหารทรัพยากรบุคคล                  | ระดับ 3 |
| 4) การพัฒนาทรัพยากรบุคคล                   | ระดับ 3 |
| 5) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.27 หัวหน้างานบริหารทรัพยากรมนุษย์ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้างานบริหารทรัพยากรมนุษย์
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักบริหาร

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบ การวางแผน ประสานงาน กำหนดนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ในการบริหารงานบุคคลขององค์การ ได้แก่ การวางแผนโครงสร้างองค์กร การกำหนดตำแหน่ง เกณฑ์การสรรหาคัดเลือก แนวทางการบริหาร ผลการปฏิบัติงานประจำปี โครงสร้างเงินเดือน เป็นต้น
- 2) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานตามระบบงานบริหารบุคคล ได้แก่ การกำหนดและบริหารอัตรากำลังคน การบริหารทางเดินสายอาชีพ ฯลฯ ให้เหมาะสม
- 3) ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานการบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อน ลด ปลด ย้าย เลิกจ้าง เกษียณอายุหรือลาออกของผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้าง
- 4) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานและบุคลากรภายในองค์การ
- 5) ควบคุมดูแลรับผิดชอบดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลในองค์กร และรวมถึงการเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณา ความดีความชอบ การคำนวณค่าล่วงเวลา การออกหนังสือรับรองสถานะบุคคลในองค์กร หนังสือรับรองเงินเดือน ค่าจ้าง หรือหนังสือรับรองอื่นๆ ที่เกี่ยวกับบุคคลในองค์กรฯ
- 6) ประสานและจัดการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการจ่ายเงินเดือนและหรือค่าตอบแทนอื่นๆ ของพนักงาน ลูกจ้าง
- 7) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการกำหนดจรรยาบรรณและดูแลงานด้านวินัยของพนักงานลูกจ้าง รวมถึงบริหารจัดการงานเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของพนักงานลูกจ้าง
- 8) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การดำเนินการด้านสิทธิประโยชน์ สวัสดิการที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินและการสงเคราะห์พนักงานตามข้อบังคับและระเบียบขององค์การ เช่น ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร การฌาปนกิจสงเคราะห์ ฯลฯ และการจัดให้มีบริการสถานบริการทางการแพทย์
- 9) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานการจัดทำคำสั่ง ประกาศ กฎระเบียบข้อบังคับขององค์การฯ
- 10) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการศึกษาข้อมูลเพื่อการเสนอปรับปรุงแก้ไขระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การบริหารบุคคล สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการ และอื่นๆ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 11) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 12) อำนวยการ สนับสนุนงานและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 1 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 1 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ         | ระดับ 2 |
| 3) การบริหารทรัพยากรบุคคล                  | ระดับ 2 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง                   | ระดับ 2 |
| 5) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.28 นักทรัพยากรมนุษย์ ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	นักทรัพยากรมนุษย์
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานบริหารทรัพยากรมนุษย์
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักบริหาร

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ร่วมวางแผน ประสานงาน และดำเนินงานกำหนดนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ในการบริหารงานบุคคลขององค์การ ได้แก่ การวางแผนโครงสร้างองค์กร การกำหนดตำแหน่ง เกณฑ์การสรรหาคัดเลือก แนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานประจำปี โครงสร้างเงินเดือน เป็นต้น
- 2) ดำเนินการในระบบงานบริหารบุคคล ได้แก่ การกำหนดและบริหารอัตรากำลังคน การบริหารผลการปฏิบัติงานประจำปี การบริหารเงินเดือนและผลตอบแทนอื่น ๆ การบริหารทางเดินสายอาชีพ ฯลฯ ให้เหมาะสม
- 3) ประสานและจัดการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
- 4) บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อน ลด ปลด ย้าย เลิกจ้าง เกษียณอายุหรือลาออกผู้บริหารและพนักงาน
- 5) จัดทำฐานข้อมูลสถิติ และลงทะเบียนประวัติพนักงาน
- 6) ดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ เช่น การเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบ การคำนวณค่าล่วงเวลา การออกหนังสือรับรองการเป็นพนักงาน และเงินเดือน ฯลฯ
- 7) ดำเนินการกำหนดจรรยาบรรณและดูแลงานวินัยพนักงาน รวมถึงบริหารจัดการงานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์/ของพนักงาน
- 8) ปฏิบัติการด้านสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินและสงเคราะห์พนักงานตามระเบียบขององค์การ เช่น การเบิกค่ารักษาพยาบาล การให้ค่าการศึกษาบุตร งานด้านฌาปนกิจสงเคราะห์ ฯลฯ
- 9) จัดให้มีบริการสถานบริการทางการแพทย์
- 10) ดูแลและปรับปรุงแก้ไขระเบียบเกี่ยวกับสวัสดิการ
- 11) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 12) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 13) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 14) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารทรัพยากรบุคคล                  | ระดับ 1 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง                   | ระดับ 1 |
| 5) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 1 |

ชื่อตำแหน่งงาน	นักทรัพยากรมนุษย์
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานบริหารทรัพยากรมนุษย์
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักบริหาร

### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

#### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) วางแผน ประสานงาน และดำเนินงานกำหนดนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ในการบริหารงานบุคคลขององค์การ ได้แก่ การวางแผนโครงสร้างองค์กร การกำหนดตำแหน่ง เกณฑ์การสรรหาแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงาน คัดเลือก/ประจำปี โครงสร้างเงินเดือน ฯลฯ
- 2) ดำเนินการในระบบงานบริหารบุคคล ได้แก่ การกำหนดและบริหารอัตรากำลังคน การบริหารผลการปฏิบัติงาน ประจำปี การบริหารเงินเดือนและผลตอบแทนอื่น ๆ การบริหารทางเดินสายอาชีพ ฯลฯ ให้เหมาะสม
- 3) ประสานและจัดการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
- 4) บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อน ลด ปลด ย้าย เลิกจ้าง เกษียณอายุหรือลาออกผู้บริหารและพนักงาน
- 5) จัดทำฐานข้อมูลสถิติ และลงทะเบียนประวัติพนักงาน
- 6) ดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ เช่น การเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบ การคำนวณค่าล่วงเวลา การออกหนังสือรับรองการเป็นพนักงาน และเงินเดือน ฯลฯ
- 7) กำหนดจรรยาบรรณและดูแลงานวินัยพนักงาน รวมถึงบริหารจัดการงานเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของพนักงาน/
- 8) ปฏิบัติการด้านสวัสดิการที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินและสงเคราะห์พนักงานตามระเบียบขององค์การ เช่น การเบิกค่ารักษาพยาบาล การให้ค่าการศึกษาบุตร งานด้านฌาปนกิจสงเคราะห์ ฯลฯ
- 9) จัดให้มีบริการสถานบริการทางการแพทย์
- 10) ดูแลและปรับปรุงแก้ไขระเบียบเกี่ยวกับสวัสดิการ
- 11) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 12) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่ยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 13) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 14) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
- 15) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ         | ระดับ 2 |
| 3) การบริหารทรัพยากรบุคคล                  | ระดับ 2 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง                   | ระดับ 2 |
| 5) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.29 หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักบริหาร

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การวางแผน จัดระบบ ประสานงาน และดำเนินการพัฒนาบุคลากรในระดับองค์กร โดยจัดการฝึกอบรมและดำเนินกิจกรรมการพัฒนาขีดความสามารถหลักของผู้บริหารพนักงานและลูกจ้าง
- 2) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ ดำเนินการจัดการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรขององค์การฯ เพื่อตอบสนองความจำเป็นในระดับองค์กร และเก็บรวบรวมข้อมูลด้านการฝึกอบรมพัฒนาให้เป็นระบบ
- 3) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการวิเคราะห์ กลั่นกรองการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานด้านต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- 4) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการพัฒนารูปแบบวิธีการเสริมสร้างการเรียนรู้ของพนักงานและลูกจ้าง เช่น จัดทำสื่อเทคโนโลยีในการเสริมสร้างความรู้ หรือส่งเสริมแนะแนวการศึกษาพัฒนาตนเอง
- 5) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานด้านทุนการศึกษาสำหรับพนักงาน
- 6) ประสานงานแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และบริการทางวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 7) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการสนับสนุนให้เกิดการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้
- 8) รับผิดชอบงานส่งเสริมกิจการสัมพันธ์และพนักงานสัมพันธ์
- 9) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 10) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์กรฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 11) อำนวยความสะดวก สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 1 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 1 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ         | ระดับ 2 |
| 3) การพัฒนาทรัพยากรบุคคล                   | ระดับ 2 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง                   | ระดับ 2 |
| 5) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.30 นักทรัพยากรมนุษย์ ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	นักทรัพยากรมนุษย์
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักบริหาร

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

#### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ร่วมวางแผน จัดระบบ ประสานงาน และดำเนินการพัฒนาบุคลากรในระดับองค์กร โดยจัดการฝึกอบรมและดำเนินกิจกรรมการพัฒนาขีดความสามารถหลักของผู้บริหารและพนักงาน
- 2) ดำเนินการอบรมพัฒนาเพื่อตอบสนองความจำเป็นใน/ ระดับ องค์กรผู้บริหารและพนักงานแต่ละตำแหน่ง
- 3) วิเคราะห์ กลั่นกรองการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ดูงานด้านต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- 4) พัฒนารูปแบบวิธีการเสริมสร้างการเรียนรู้ของพนักงานและลูกจ้าง เช่น จัดทำสื่อเทคโนโลยีในการเสริมสร้างความรู้ หรือส่งเสริมแนะแนวการศึกษาพัฒนาตนเอง
- 5) ดำเนินงานด้านทุนการศึกษาสำหรับพนักงานและนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์การ
- 6) ประสานงานแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และบริการทางวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินการฝึกอบรม/พัฒนาในภาพรวมขององค์การ
- 7) สนับสนุนให้เกิดการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้
- 8) รับผิดชอบงานส่งเสริมกิจการสัมพันธ์และพนักงานสัมพันธ์
- 9) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 10) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 11) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 12) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ    | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ         | ระดับ 1 |
| 3) การพัฒนาทรัพยากรบุคคล                   | ระดับ 1 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง                   | ระดับ 1 |
| 5) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 1 |

ชื่อตำแหน่งงาน	นักทรัพยากรมนุษย์
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักบริหาร

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) วางแผน จัดระบบ ประสานงาน และดำเนินการพัฒนาบุคลากรในระดับองค์กร โดยจัดการฝึกอบรมและดำเนินกิจกรรมการพัฒนาขีดความสามารถหลักของผู้บริหารและพนักงาน
- 2) ดำเนินการอบรมพัฒนาเพื่อตอบสนองความจำเป็นใน/ ระดับ องค์กรผู้บริหารและพนักงานแต่ละตำแหน่ง
- 3) วิเคราะห์ กลั่นกรองการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ดูงานด้านต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- 4) พัฒนารูปแบบวิธีการเสริมสร้างการเรียนรู้ของพนักงานและลูกจ้าง เช่น จัดทำสื่อเทคโนโลยีในการเสริมสร้างความรู้ หรือส่งเสริมแนะแนวการศึกษาพัฒนาตนเอง
- 5) ดำเนินงานด้านทุนการศึกษาสำหรับพนักงานและนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์กร
- 6) ประสานงานแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และบริการทางวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินการฝึกอบรม/พัฒนาในภาพรวมขององค์กร
- 7) สนับสนุนให้เกิดการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้
- 8) รับผิดชอบงานส่งเสริมกิจการสัมพันธ์และพนักงานสัมพันธ์
- 9) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 10) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่ยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 11) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 12) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
- 13) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ         | ระดับ 2 |
| 3) การพัฒนาทรัพยากรบุคคล                   | ระดับ 2 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง                   | ระดับ 2 |
| 5) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.31 หัวหน้าส่วนอำนวยการ ระดับ 7-8

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้าส่วนอำนวยการ
สายการบังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักบริหาร
ระดับ	7-8
สังกัด	สำนักบริหาร

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ ดำเนินงานด้านการติดต่อประสานการดำเนินงานระหว่างองค์การฯ กับหน่วยงานภายนอกในงานอันเป็นส่วนกลางขององค์การฯ และประสานงานระหว่างสำนักงานใหญ่กับสวนพฤกษศาสตร์ทุกสาขา
- 2) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบระบบและการดำเนินงานด้านงานสารบรรณขององค์การฯ ทั้งในรูปเอกสารและสารสนเทศ
- 3) ควบคุมดูแลการอำนวยความสะดวกงานบริการกลาง เช่น ยานพาหนะ การใช้ห้องประชุม บ้านพักรับรอง และการบริหารจัดการค่ายพักแรมเยาวชน รวมทั้งรับผิดชอบงานบริการอันเป็นส่วนกลางขององค์การฯ ที่มีได้กำหนดไว้ให้หน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ
- 4) แปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักบริหารมาสู่แผนงาน แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของส่วนงาน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 5) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 6) ประเมิน ติดตาม และวิเคราะห์ภาพรวม ปัญหา อุปสรรค โอกาส จุดแข็ง และจุดอ่อนภายในส่วนอำนวยการในแง่มุมต่างๆ เพื่อนำมาประกอบการวางแผนงานการดำเนินการ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และนโยบายที่องค์การกำหนดไว้
- 7) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของส่วนอำนวยการ เพื่อให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 8) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## หน้าที่รับผิดชอบหลัก

9. อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการบริหารงานหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 3 ปีสำหรับระดับ 7 และไม่น้อยกว่า 5 ปีสำหรับระดับ 8
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 10 ปีสำหรับระดับ 7 และอย่างน้อย 12 ปีสำหรับระดับ 8

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| 1) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 2) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ      | ระดับ 3 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ             | ระดับ 3 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม      | ระดับ 3 |

#### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 2 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 2 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 2 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) การคิดวิเคราะห์และวางแผน                | ระดับ 3 |
| 2) ธรรมาภิบาล และ Anti-corruption          | ระดับ 3 |
| 3) การบริหารสารบรรณและการประชุม            | ระดับ 3 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง                   | ระดับ 3 |
| 5) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.32 หัวหน้างานสารบรรณและประสานงานกรุงเทพฯ ระดับ 6-7

ตำแหน่งงาน	หัวหน้างานสารบรรณและประสานงานกรุงเทพฯ
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าส่วนอำนวยการ
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักบริหาร

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

#### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) รับผิดชอบดำเนินงานด้านสารบรรณ จัดทำ ร่างเอกสารหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงาน รับ-ส่ง ลงทะเบียน แจกเวียน เก็บรักษา เอกสารและหนังสือต่างๆ ขององค์การฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบข้อบังคับขององค์การฯ ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ และตามระเบียบที่เกี่ยวกับการรักษาความลับและความปลอดภัยของเอกสารและหนังสือต่างๆ
- 2) รับผิดชอบดำเนินงานด้านการติดต่อประสานงานระหว่างสำนักงานใหญ่และสวนพฤกษศาสตร์ทุกสาขา และกับส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกต่างๆ
- 3) ประสานการดำเนินงานกับกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างสัมพันธ์และดำเนินการตามนโยบายขององค์การ
- 4) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 5) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
8. อำนวยการ สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 1 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 1 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 2 |
| 3) การบริหารสารบรรณและการประชุม            | ระดับ 3 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง                   | ระดับ 2 |
| 5) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.33 นักจัดการงานทั่วไป ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	นักจัดการงานทั่วไป
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานสารบรรณและประสานงานกรุงเทพฯ
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักบริหาร

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ประสานงานระหว่างสำนักงานใหญ่และสวนพฤกษศาสตร์ทุกสาขา กับหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชนใน กรุงเทพมหานคร รวมถึงการประชุมร่วมกับคณะกรรมการ
- 2) จัดส่งเอกสาร พัดดูภัณฑ์ รวมทั้งสิ่งของต่าง ๆ ระหว่างสำนักงานใหญ่ และกรรมการ อนุกรรมการ ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง
- 3) อำนวยการ ประสานงานและจัดการงานที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างสัมพันธ์และดำเนินการตามนโยบายขององค์การ
- 4) บริหารจัดการงานเอกสาร จัดทำ ร่างเอกสารหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงาน
- 5) รับส่งเอกสารหนังสือ ลงทะเบียน จัดเก็บ เก็บรักษา แจ้างเวียน รวมทั้งยืมและการทำลายเอกสาร ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ติดต่อบริการและประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์การ
- 6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 9) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารสารบรรณและการประชุม            | ระดับ 1 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง                   | ระดับ 1 |
| 5) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 1 |

ชื่อตำแหน่งงาน	นักจัดการงานทั่วไป
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานสารบรรณและประสานงานกรุงเทพฯ
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักบริหาร

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) ประสานงานระหว่างสำนักงานใหญ่และสวนพฤกษศาสตร์ทุกสาขา กับหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชนใน กรุงเทพมหานคร รวมถึงการประชุมร่วมกับคณะกรรมการ
2) จัดส่งเอกสาร พัดดูภัณฑ์ รวมทั้งสิ่งของต่าง ๆ ระหว่างสำนักงานใหญ่ และกรรมการ อนุกรรมการ ผู้รับบริการ หรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง
3) อำนวยการและจัดการงานที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างสัมพันธ์และ ดำเนินการตามนโยบายขององค์การ
4) บริหารงานเอกสาร จัดทำ ร่างเอกสารหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงาน
5) รับส่งเอกสารหนังสือ ลงทะเบียน จัดเก็บ เก็บรักษา แจก-เวียน รวมทั้งยืมและการทำลายเอกสาร ตามระเบียบว่า ด้วยงานสารบรรณ ติดต่อสื่อสารและประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์การ
6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้
7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุงยากซับซ้อน เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานใน ระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
9) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
10) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมี ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์  
ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 2 |
| 3) การบริหารสารบรรณและการประชุม            | ระดับ 2 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง                   | ระดับ 2 |
| 5) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.34 หัวหน้างานบริการกลาง ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้างานบริการกลาง
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าส่วนอำนวยการ
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักบริหาร

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

#### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการให้บริการอันเป็นส่วนกลางขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ เช่น การให้บริการยานพาหนะ การขอใช้และให้บริการการใช้ห้องประชุมอุปกรณ์และบริการโสตทัศนูปกรณ์ การขอใช้วัสดุส่วนกลางต่างๆ ขององค์การ การขอใช้บ้านพักรับรองขององค์การ ฯลฯ
- 2) ควบคุมดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกในการให้บริการบ้านพักรับรองและค่ายพักแรมเยาวชน
- 3) ควบคุมดูแลการใช้งานยานพาหนะส่วนกลางขององค์การ การดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษา ให้มีความพร้อมในการใช้งาน มีความปลอดภัย และมีการให้บริการด้วยมาตรฐานระดับคุณภาพ
- 4) ดูแลรับผิดชอบการประสานการดำเนินงานระหว่างองค์การฯ กับหน่วยงานภายนอกทั้งส่วนราชการ จังหวัด อำเภอ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานเอกชนต่างๆ ในงานอันเป็นส่วนกลางขององค์การ เช่น การเช่าที่ราชพัสดุ การประสานการเบิกจ่าย การชำระค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เป็นต้น
- 5) ดูแลและรับผิดชอบดำเนินการงานบริการอันเป็นส่วนกลางขององค์การฯ ที่มีได้กำหนดไว้ให้เป็นหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงานใด รวมทั้ง รับผิดชอบการตรวจตรา ตรวจสอบความเรียบร้อยโดยทั่วไปในภาพรวมอันเป็นส่วนกลางขององค์การ ดำเนินการให้เกิดความเรียบร้อยและเป็นประโยชน์ต่อองค์การ
- 6) ควบคุมการดำเนินงานด้านการบันทึกภาพ การอัดขยาย สแกน จัดระบบการจัดเก็บ รวบรวม ภายงานกิจกรรมต่างๆ ขององค์การ เพื่อการใช้ประโยชน์ในอนาคต
- 7) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 8) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการดำเนินงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 9) อำนวยการ สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำผู้บริหาร

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| 1) การบริหารจัดการทีม | ระดับ 1 |
| 2) การพัฒนาคน         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารโครงการ   | ระดับ 1 |
| 4) การเป็นผู้นำที่ดี  | ระดับ 1 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 3 |
| 3) การบริหารสารบรรณและการประชุม            | ระดับ 2 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง                   | ระดับ 2 |
| 5) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.35 นักจัดการงานทั่วไป ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	นักจัดการงานทั่วไป
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานบริการกลาง
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักบริหาร

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ให้บริการกลาง เช่น ยานพาหนะ หรือ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ฯลฯ
- 2) ดูแลให้บริการบ้านพักรับรอง
- 3) รับผิดชอบการประสานการดำเนินงานระหว่างองค์การฯ กับหน่วยงานภายนอกทั้งส่วนราชการ จังหวัด อำเภอ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานเอกชนต่างๆ ในงานอันเป็นส่วนกลางขององค์การ เช่น การเช่าที่ราชพัสดุ การประสานการเบิกจ่าย การชำระค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เป็นต้น
- 4) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 5) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 6) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 7) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

#### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 1 |
| 3) การบริหารสารบรรณและการประชุม            | ระดับ 1 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง                   | ระดับ 1 |
| 5) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 1 |

ชื่อตำแหน่งงาน	นักจัดการงานทั่วไป
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานบริการกลาง
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักบริหาร

### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) ให้บริการกลาง เช่น ยานพาหนะ หรือ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ฯลฯ
2) ดูแลงานบ้านพักรับรอง
3) รับผิดชอบการประสานการดำเนินงานระหว่างองค์การฯ กับหน่วยงานภายนอกทั้งส่วนราชการ จังหวัด อำเภอ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานเอกชนต่างๆ ในงานอันเป็นส่วนกลางขององค์การ เช่น การเช่าที่ราชพัสดุ การประสานการเบิกจ่าย การชำระค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เป็นต้น
4) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
5) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
6) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
8) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ     | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 2 |

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |  |         |
|--|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                        | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี         | ระดับ 2 |
| 3) การบริหารสารบรรณและการประชุม            | ระดับ 2 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง                   | ระดับ 2 |
| 5) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.36 นักโสตทัศนูปกรณ์ ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	นักโสตทัศนูปกรณ์
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานบริการกลาง
ระดับ	3-5
สังกัด	สำนักบริหาร

#### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

##### หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ร่วมวางแผนด้านงานสื่อและโสตทัศนูปกรณ์
- 2) รวบรวมภาพของบุคลากรภายในองค์การ รวบรวมภาพและกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ขององค์การ
- 3) ดูแลในการใช้ห้องประชุมและอุปกรณ์ และบริหารจัดการงานโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ในสำนักงาน
- 4) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 5) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 6) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 7) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคอมพิวเตอร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับระดับ 5 โดยลดให้ 2 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาโท และ 4 ปีสำหรับผู้ได้รับปริญญาเอก

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามมติคณะกรรมการ อ.ส.พ. ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 |
| 2) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ    | ระดับ 1 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 1 |
| 4) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม    | ระดับ 1 |

สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |   |         |
|---|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                           | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี            | ระดับ 1 |
| 3) การคิดวิเคราะห์และวางแผน                   | ระดับ 1 |
| 4) การบริหารคอมพิวเตอร์ เครือข่าย และสารสนเทศ | ระดับ 2 |
| 5) การดำเนินการเชิงรุก                        | ระดับ 1 |

ชื่อตำแหน่งงาน	นักโสตทัศนูปกรณ์
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานบริการกลาง
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักบริหาร

### 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) ดำเนินการวางแผนดำเนินงานสื่อและโสตทัศนูปกรณ์
2) รวบรวมภาพของบุคลากรภายในองค์กร รวบรวมภาพและกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ขององค์กร
3) ดูแลในการใช้ห้องประชุมและอุปกรณ์ และบริหารจัดการงานโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ในสำนักงาน
4) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
5) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่ยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
6) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
8) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคอมพิวเตอร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

### 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

#### สมรรถนะหลัก

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ    | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ           | ระดับ 2 |
| 4) การทำงานเป็นที่มบนหลักจริยธรรม   | ระดับ 2 |

### สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- |   |         |
|---|---------|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์                           | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี            | ระดับ 2 |
| 3) การคิดวิเคราะห์และวางแผน                   | ระดับ 2 |
| 4) การบริหารคอมพิวเตอร์ เครือข่าย และสารสนเทศ | ระดับ 2 |
| 5) การดำเนินการเชิงรุก                        | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561