



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานองค์การสวนพฤกษศาสตร์

โดยมติคณะกรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และ

ในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

สารบัญ

1.หน่วยงานที่รายงานตรงผู้อำนวยการ	7
1.1 ร่องผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ (วิชาการ).....	8
1.2 ร่องผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ (บริหาร)	11
1.3 เลขผู้อำนวยการ 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
2. สำนักตรวจสอบภายใน.....	28
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
3. สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์.....	44
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

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

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

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	ผู้ช่วยภัณฑารักษ์ 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

5. สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤษศาสตร์ 238

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

6. สำนักบริหาร 319

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

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 เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ 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) วางนโยบายแก็โครงการ กิจกรรม มหกรรมหรือการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมากในเชิงวิชาการ/วิจัยขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
3) บูรณาการงานในภาพรวมของสำนักต่าง ๆ ในความรับผิดชอบ รวมทั้งตัดสินใจที่มีความสำคัญอย่างยิ่งของภารกิจงานที่รับผิดชอบเพื่อส่งเสริมให้ อ.ส.พ. ก้าวไปสู่เป็นสวนพฤกษศาสตร์ชั้นนำของภูมิภาค
4) ตรวจสอบ ติดตาม และแก้ไขปัญหาในการะงานที่ต้องทำข้ามหน่วยงาน และไม่มีเจ้าภาพที่ชัดเจน เพื่อให้งานในภาพรวมของ อ.ส.พ. เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
5) ดำเนินงานตามที่คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการต่าง ๆ ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์มอบหมาย เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ และตรงเวลา
6) บังคับบัญชาและกำกับดูแลหน่วยงานบางส่วนในองค์การสวนพฤกษศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อบริหารงานให้ได้ตามเป้าหมายและพันธกิจตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ นโยบายของรัฐ และเป้าหมายขององค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่ามากที่สุด
7) บริหารจัดการงานอำนวยการ และงานนโยบาย/ยุทธศาสตร์ขององค์กรให้สามารถสนับสนุนภารกิจหลักได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
8) วางนโยบายแก็โครงการ 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 ผู้อำนวยการสวนพฤกษศาสตร์
ระดับ 3-5
สังกัด ส่วนคณะกรรมการและกำกับดูแลกิจการที่ดี

1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านงานสนับสนุนผู้อำนวยการสวนพฤกษศาสตร์ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 2) จัดทำตารางนัดหมาย และตารางภารกิจของผู้อำนวยการสวนพฤกษศาสตร์เพื่อจะได้มีการบริหารเวลานัดหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) จัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่ใช้ในการประชุม เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม และสามารถนำเสนอหาสาระการประชุมที่เสร็จสิ้นแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาได้อย่างเหมาะสม
- 4) ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หรือข้อมูลที่มีความสำคัญก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสวนพฤกษศาสตร์เพื่อเป็นการประหยัดเวลาในการกลั่นกรองพิจารณา และประกอบการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5) คัดแยกเอกสารและจัดเก็บเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่ตามระบบสารบรรณเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและนำมาใช้งาน
- 6) พิมพ์งาน และจัดเตรียมเอกสารนำเสนอสำหรับผู้ผู้อำนวยการสวนพฤกษศาสตร์ 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

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 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) 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

- 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) 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 เลขาธิการผู้อำนวยการ 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 และตารางภารกิจของรองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์เพื่อจะได้มีการบริหารเวลาดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
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

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 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) 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
1) รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านงานสนับสนุนรองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ 2) จัดทำตารางนัดหมาย และตารางภารกิจของรองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์เพื่อจะได้มีการบริหารเวลานัดหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3) จัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่ใช้ในการประชุม เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม และสามารถนำเสนอสาระการประชุมที่เสร็จสิ้นแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาได้อย่างเหมาะสม 4) ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หรือข้อมูลที่มีความสำคัญก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์เพื่อเป็นการประหยัดเวลาในการกลั่นกรองพิจารณา และประกอบการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ 5) คัดแยกเอกสารและจัดเก็บเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่ตามระบบสารบรรณเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและนำมาใช้งาน 6) พิมพ์งาน และจัดเตรียมเอกสารนำเสนอสำหรับรองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อสนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด 7) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 8) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 9) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 10) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด 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 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) 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) อำนวยการและประสานการจัดประชุมของคณะกรรมการองค์การ 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 ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
10) 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 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 2 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี | ระดับ 2 |
| 3) ธรรมาภิบาล 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) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน 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 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) 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 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) ธรรมาภิบาล และ Anti-corruption | ระดับ 2 |
| 4) การบริหารสารบรรณและการประชุม | ระดับ 2 |
| 5) การตรวจสอบความถูกต้อง | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

สำนักตรวจสอบภายใน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

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

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 สามารถรักษาคณเฑาะว์คนดี และพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 15) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 16) อำนวยความสะดวกและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 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 เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ 7) อำนาจการ 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 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) 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 ระเบียบ ข้อบังคับ 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 โอกาสเกิดการทุจริตและประสิทธิภาพขององค์กรในการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตภายในองค์กร 5) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน รวมทั้งมีข้อเสนอแนะ วิธี และมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข 6) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด 7) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์กรฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ 8) อำนาจการ 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 หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- 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) 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 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) 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) และเสนอให้คณะกรรมการองค์การฯ ปฏิบัติงาน 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

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 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 สวนพฤกษศาสตร์

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) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 11) อำนวยความสะดวกและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

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) 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 งานวิจัยการให้บริการข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ามาเยี่ยมชมงานมีคฤหะและงานวิทยากรนำชมพื้นที่ที่น่าสนใจภายในสวนพฤกษศาสตร์บ้านร่มเกล้า 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 ในพระราชดำรินำมาประกอบการวางแผนงานการดำเนินการ 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

- 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) 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) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ | 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) ทำหน้าที่มีคุณเทศก์และงานการเป็นวิทยากรนำชมพื้นที่ที่น่าสนใจ 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) 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

3.4 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

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ ทางเกษตร หรือวุฒิการศึกษาอื่น 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) ทำหน้าที่มีคฤเทศก์และงานการเป็นวิทยากรนำชมพื้นที่ที่น่าสนใจ 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) 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

3.6 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 สันฐานวิทยา ชีพลักษณะ พันธุศาสตร์ ฯลฯ) หรือวิจัยเพื่อการอนุรักษ์พันธุ์ไม้หายากและพันธุ์ไม้ที่ถูกคุกคามหรือวิจัยเพื่อการอนุรักษ์พันธุ์สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่จะนำไปสู่การอนุรักษ์ทั้งในแบบนอกถิ่นอาศัย และในแหล่งอาศัยตามธรรมชาติ หรือวิจัยเพื่อพัฒนาพืช ผลผลิตจากพืช หรือปรับปรุงพันธุ์พืชภายในสวนพฤกษศาสตร์ระยอง
2) ศึกษา สำรวจ รวบรวมพันธุ์กรรมพรรณไม้แห้งและพันธุ์ไม้มียชีวิต เพื่ออนุรักษ์พันธุ์กรรมและใช้เพื่อการศึกษา
3) ร่วมโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับอนุกรมวิธานพืช ภูมิวิทยา นิเวศวิทยาและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ พฤกษศาสตร์พื้นบ้าน การพัฒนาและสร้างผลิตภัณฑ์ การปรับปรุงพันธุ์พืชและวิจัยพืชสวน หรืองานวิจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อให้ได้ผลงานหรือนวัตกรรมทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ในเชิงสังคมและเชิงพาณิชย์ต่อหน่วยงานหรือประเทศ
4) ดำเนินการตามโครงการพิเศษ หรือโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
5) ศึกษา วิจัยและพัฒนาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสร้างองค์ความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสานพัฒนาแนวคิดทางเทคนิควิชาการ
6) สร้างความร่วมมือในการวิจัยกับหน่วยงานภายนอก หรือองค์การระหว่างประเทศ
7) ร่วมวิจัยโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยและเทคนิคพิเศษในการเพาะขยายพันธุ์ไม้ที่ขยายพันธุ์ยากให้สำเร็จตามแผนงานที่กำหนดไว้
8) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ดำเนินการจัดฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้ ผลิตสื่อการฝึกอบรม รักษาระบบบริหารงานคุณภาพ 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 นักวิชาการพฤษภาคมศาสตร์
สายการบังคับบัญชา หัวหน้าสวนพฤษภาคมศาสตร์ระยอง
ระดับ 6-7
สังกัด สำนักพัฒนาสวนพฤษภาคมศาสตร์

1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้า ทดลอง เกี่ยวกับงานด้าน ทางพฤษภาคมศาสตร์พื้นฐาน (ชีววิทยา นิเวศวิทยา พฤษภาคมเคมี สัณฐานวิทยา ชีพลักษณะ พันธุศาสตร์ ฯลฯ) หรือวิจัยเพื่อการอนุรักษ์พันธุ์ไม้หายากและพันธุ์ไม้ที่ถูกคุกคาม หรือวิจัยเพื่อการอนุรักษ์พันธุ์สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่จะนำไปสู่การอนุรักษ์ทั้งในแบบนอกถิ่นอาศัย และในแหล่งอาศัยตามธรรมชาติ หรือวิจัยเพื่อพัฒนาพืช ผลผลิตจากพืช หรือปรับปรุงพันธุ์พืชภายในสวนพฤษภาคมศาสตร์ระยอง
- 2) ศึกษา สำรวจ รวบรวมพันธุ์กรรมพรรณไม้แห้งและพันธุ์ไม้มีชีวิต เพื่ออนุรักษ์พันธุ์กรรมและใช้เพื่อการศึกษา
- 3) ดำเนินโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับอนุกรมวิธานพืช กีฏวิทยา นิเวศวิทยาและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ พฤษภาคมศาสตร์พื้นฐาน การพัฒนาและสร้างผลิตภัณฑ์ การปรับปรุงพันธุ์พืชและวิจัยพืชสวน หรืองานวิจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจขององค์การสวนพฤษภาคมศาสตร์ 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) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | 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

3.7 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

- 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) 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 กีฏวิทยา นิเวศวิทยาและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ พฤกษศาสตร์พื้นบ้าน การพัฒนาและสร้างผลิตภัณฑ์ การปรับปรุงพันธุ์พืชและวิจัยพืชสวน หรืองานวิจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ 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) 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) 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 นักวิชาการพฤษภาคมศาสตร์
 สายการบังคับบัญชา หัวหน้าสวนพฤษภาคมศาสตร์ขอนแก่น
 ระดับ 6-7
 สังกัด สำนักพัฒนาสวนพฤษภาคมศาสตร์

1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก	
1)	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้า ทดลอง เกี่ยวกับงานด้าน ทางพฤษภาคมศาสตร์พื้นฐาน (ชีววิทยา นิเวศวิทยา พืชเคมี สัตววิทยา ชีวลักษณะ พันธุศาสตร์ ฯลฯ) หรือวิจัยเพื่อการอนุรักษ์พันธุ์ไม้หายากและพันธุ์ไม้ที่ถูกคุกคาม หรือวิจัยเพื่อการอนุรักษ์พันธุ์สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่นำไปสู่การอนุรักษ์ทั้งในแบบนอกถิ่นอาศัย และในแหล่งอาศัยตามธรรมชาติ หรือวิจัยเพื่อพัฒนาพืช ผลผลิตจากพืช หรือปรับปรุงพันธุ์พืชภายในสวนพฤษภาคมศาสตร์ขอนแก่น
2)	ศึกษา สำรวจ รวบรวมพันธุ์กรรมพรรณไม้แห้งและพันธุ์ไม้มีชีวิต เพื่ออนุรักษ์พันธุ์กรรมและใช้เพื่อการศึกษา
3)	ดำเนินโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับอนุกรมวิธานพืช ภูมิวิทยา นิเวศวิทยาและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ พืชศาสตร์พื้นฐาน การพัฒนาและสร้างผลิตภัณฑ์ การปรับปรุงพันธุ์พืชและวิจัยพืชสวน หรืองานวิจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์การสวนพฤษภาคมศาสตร์ เพื่อให้ได้ผลงานหรือนวัตกรรมทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ในเชิงสังคมและเชิงพาณิชย์ต่อหน่วยงานหรือประเทศ
4)	ดำเนินการตามโครงการพิเศษ หรือโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
5)	ศึกษา วิจัยและพัฒนาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสร้างองค์ความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสานพัฒนาแนวคิดทางเทคนิควิชาการ
6)	สร้างความร่วมมือในการวิจัยกับหน่วยงานภายนอก หรือองค์การระหว่างประเทศ
7)	ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ดำเนินการจัดฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้ ผลผลิตสื่อการฝึกอบรม 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) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | 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

3.9 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-ส่ง 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 บันทึก 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) 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 |

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 สามารถรักษาคณเฑาะว์คนดี 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

- 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) 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 พิจารณา 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 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) 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

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 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) 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 และวางแผนการจัดการพื้นที่ให้เหมาะสมกับการเป็นพื้นที่สวนพฤกษศาสตร์
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) ควบคุมและดูแลป้องกันการบุกรุกกรุกล้ำแนวเขตของบุคคลภายนอกและการป้องกันไฟฟ้าที่จะเกิดขึ้นในสวน
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) อำนวยความสะดวกและสนับสนุนงานอื่น 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) 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) ร่วมกับงานออกแบบและสื่อความหมายในการดูแลและจัดการงานออกแบบสวนพฤกษศาสตร์ให้สวยงามตามแนวทางสากล
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) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ | 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 เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
8) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์ บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมศาสตร์ ทางเกษตร ทางวนศาสตร์ หรืออุดมศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- 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) 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) 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) 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	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) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | 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) ควบคุมและดูแลการประมวลข้อมูลความต้องการใช้พันธุ์พืช เพื่อกำหนดปริมาณการผลิตและวัตถุดิบที่ต้องใช้สรุปและประเมินผลผลิตในแต่ละเดือนเพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานผลิตพันธุ์พืช
- 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) อำนาจการ 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

- 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) 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 รวมถึงจัดหาและผลิตพืชพันธุ์ใหม่
6) ควบคุมดูแลต้นทุนการผลิต และเสนอแนวทางในการแก้ไขในงานขยายพันธุ์พืช จัดแต่ง ปรับปรุงพื้นที่ตามแบบจากงานภูมิสถาปัตยกรรมของสวนพฤกษศาสตร์ในทุกสาขา
7) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ 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

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมศาสตร์ ทางเกษตร ทางวนศาสตร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- 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) 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) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
8) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
9) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
10) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ ทางเกษตร หรือวุฒิการศึกษาอื่น 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

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ 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) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ | 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) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดการวัสดุการเกษตร เช่น ยารักษาโรคพืช ฯลฯ
4) ควบคุมดูแลการพัฒนาแนวทางการดำเนินงานที่สามารถสนับสนุนงานขยายพันธุ์พืช ในรูปแบบการใช้วัสดุปลูกที่เหมาะสม การจัดการพืชมีการเจริญเติบโตเต็มที่ รวมถึงการจัดหาวัสดุเกษตรให้เพียงพอ 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

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมศาสตร์ 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) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
6) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
7) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ ทางเกษตร หรือวุฒิการศึกษาอื่น 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) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมาชาติ | 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

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ ทางเกษตรหรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- 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) 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 สามารถรักษาคณangat และพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
9) 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

- 10) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์ บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

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) 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 เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ 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) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน 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 แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่ยากซับซ้อน 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) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | 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) ควบคุมการดูแลความปลอดภัยของนักท่องเที่ยว 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 หรือความไม่ปลอดภัยในการทำงาน
- 2) ร่วมเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงานและมาตรฐานความปลอดภัย เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของพนักงาน นักท่องเที่ยวและผู้มีส่วนได้เสียภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการในองค์การสวนพฤกษศาสตร์/
- 3) ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานขององค์การและสวนพฤกษศาสตร์สาขา
- 4) ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงโครงการหรือแผนการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของผู้บริหาร และพนักงานในองค์การ รวมถึงวางระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย
- 5) ติดตามผลความคืบหน้า และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีที่ระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงให้องค์การมีความปลอดภัยและเกิดอาชีวอนามัยในการทำงาน
- 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

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

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมศาสตร์ 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) ควบคุมดูแลการจัดหา 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

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมศาสตร์ 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 พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุมของสำนักวิจัยและอนุรักษ์เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประชุมและสนับสนุนให้การประชุมสามารถดำเนินไปอย่างสะดวกราบรื่น 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

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

ชื่อตำแหน่งงาน	นักจัดการงานทั่วไป
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานสาธารณูปโภคและชลประทาน
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 รวดเร็ว 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

- 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) 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

- 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

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*) หอพรรณไม้ พิพิธภัณฑ์แมลง ห้องสมุด ตลอดจนบริหารจัดการฐานข้อมูล เพื่อให้เป็นศูนย์รวมข้อมูล เอกสาร สิ่งพิมพ์เผยแพร่ และแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการด้านพฤกษศาสตร์และแมลงกับองค์กรอื่นทั้งภายในและภายนอกราชอาณาจักร
- 10) วางแผน สำรวจและรวบรวมพันธุ์พืชที่มีชีวิต (Living Collection) จากพื้นที่ในถิ่นและต่างถิ่นตามกระบวนการ และนโยบายการจัดการพืชมีชีวิตขององค์การ เพื่อขยายพันธุ์ และอนุรักษ์พรรณไม้
- 11) รวบรวมพรรณไม้ต่างๆ เพื่อจัดปลูกให้เป็นหมวดหมู่ตามหลักการของสวนพฤกษศาสตร์
- 12) กำกับดูแลการนำเข้ามาในและส่งออกป็นอกราชอาณาจักรเพื่อกำหนดยี่ห้อซึ่งของที่เกี่ยวข้องกับกิจการพฤกษศาสตร์ รวมถึงบริหารจัดการงานต่างประเทศ และการบริการทางวิชาการ
- 13) ร่วมวางแผนด้านอนุรักษ์กับสวนพฤกษศาสตร์สาขา รวมถึงกำกับดูแลในภาพรวมของแนวทางการอนุรักษ์พฤกษศาสตร์ขององค์การ
- 14) บริหารจัดการการบริการด้านการวิจัย และวิชาการ รวมถึงดูแลศูนย์ข้อมูลด้านพืชที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลเชิงวิชาการ
- 15) แปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์มาสู่แผนงาน 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 และนโยบายที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดไว้
- 19) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของสำนักวิจัย เพื่อให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 20) 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

21) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ 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 |

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

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

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

4.2 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

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 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) 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 พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุมของสำนักวิจัยและอนุรักษ์เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประชุมและสนับสนุนให้การประชุมสามารถดำเนินไปอย่างสะดวกราบรื่น 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 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) 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 บันทึก 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) การทำงานเป็นทีมบนหลักจริยธรรม | 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) รับริเกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลส่ง 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 ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมี 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 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) 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 ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและนโยบายที่องค์กรกำหนดไว้
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

- 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) 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

- 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) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ | 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 ห้องปฏิบัติการพิษวิทยา เคมี 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

- 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) 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) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน 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 และการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช 2) ดำเนินโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับอนุกรมวิธานพืช การปรับปรุงพันธุ์พืชและวิจัยพืชสวน หรืองานวิจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ 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

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) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ | 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

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานด้านพฤกษศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย (อาทิ ชีววิทยา นิเวศวิทยา พฤกษเคมี สัตววิทยา ชีวลักษณะ พันธุศาสตร์ ฯลฯ) หรือวิจัยเพื่อการอนุรักษ์พันธุ์ไม้หายากและพันธุ์ไม้ที่ถูกคุกคาม หรือวิจัยเพื่อการอนุรักษ์พันธุ์สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่จะนำไปสู่การอนุรักษ์ทั้งในแบบนอกถิ่นอาศัย และในแหล่งอาศัยตามธรรมชาติ หรือวิจัยเพื่อพัฒนาพืช ผลผลิตจากพืช หรือปรับปรุงพันธุ์พืชซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก
- 2) ดำเนินการตามโครงการพิเศษ หรือโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริในฐานะหัวหน้าโครงการ
- 3) สร้างความร่วมมือในการวิจัยกับหน่วยงานภายนอกทั้งในและต่างประเทศ
- 4) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนา สนับสนุนการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม และร่วมดำเนินการจัดฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้ ผลผลิตสื่อการฝึกอบรม รักษาระบบบริหารงานคุณภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและทันต่อความก้าวหน้าของวิทยาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 5) คิดค้นและวิจัยโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยและเทคนิคพิเศษให้สำเร็จตามแผนงานที่กำหนดไว้
- 6) สนับสนุนข้อมูลและบริการงานวิชาการแก่สำนักอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 7) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน 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

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

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ 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) 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 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) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน 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) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ | 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

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ ทางเกษตร หรือวุฒิการศึกษาอื่น ที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- 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) 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 ที่เกี่ยวข้องกับการกิจขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อให้ได้ผลงานหรือนวัตกรรมทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ในเชิงสังคมและเชิงพาณิชย์ต่อหน่วยงานหรือประเทศ
- 3) ดำเนินการตามโครงการพิเศษ หรือโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริในฐานะหัวหน้าโครงการ
- 4) สร้างความร่วมมือในการวิจัยกับหน่วยงานภายนอกทั้งในและต่างประเทศ
- 5) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ดำเนินการจัดฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้ ผลผลิตการฝึกอบรม รักษาระบบบริหารงานคุณภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและทันต่อความก้าวหน้าของวิทยาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 6) คิดค้นและวิจัยโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยและเทคนิคพิเศษในการเพาะขยายพันธุ์ไม้ที่ขยายพันธุ์ยากให้สำเร็จตามแผนงานที่กำหนดไว้
- 7) บริการงานวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย
- 8) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 9) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่ยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 10) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 11) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
- 12) 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) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ | 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) อำนวยความสะดวกสนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย 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) 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) 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

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) ร่วมสำรวจและดำเนินการจัดเก็บรวบรวมพืช ทั้งในท้องถิ่น และต่างท้องถิ่นในประเทศไทย รวมถึงในต่างประเทศ 2) ประสานและร่วมแลกเปลี่ยนตัวอย่างพันธุ์ไม้แห้ง กับหอพรรณไม้ทั้งในและต่างประเทศ 3) จัดทำและดูแลรักษาพรรณไม้แห้ง ตัวอย่างดอง และผลแห้ง เพื่อใช้ในการศึกษา และใช้ในงานอนุกรมวิธานจำแนกชนิดพันธุ์พืช 4) จัดจำแนก ระบุชนิด และจัดการทะเบียนตัวอย่างที่ได้รับการจำแนกชนิดพันธุ์พืช และงานด้านอื่น ๆ ของนักวิชาการทั้งภายในและภายนอกองค์กร 5) ประสานความร่วมมือกับหอพรรณไม้อื่น ๆ ทั้งในและนอกประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และพรรณไม้แห้งร่วมกัน 6) จัดทำและดูแลรักษาพรรณไม้แห้ง ตัวอย่างดอง ผลแห้ง และตัวอย่างสไลด์ เพื่อใช้ในการศึกษา และใช้ในงานอนุกรมวิธานจำแนกชนิดพันธุ์พืช 7) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 8) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน 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) 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) 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) อำนวยความสะดวกและสนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ 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) 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	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) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน 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) 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) อำนาจการ 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) 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

4.17 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) อำนวยการ และสนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ ทางกัญญาวิทยาหรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- 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) 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	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) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 6) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่ยากซับซ้อน 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) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | 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) สำรวจแมลงในพื้นที่ต่าง 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) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ | 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 ทางกัญญาหรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- 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
1) ร่วมสำรวจและดำเนินการจัดเก็บรวบรวมตัวอย่างแมลงทั้งในท้องถิ่น และต่างท้องถิ่นในประเทศไทย รวมถึงในต่างประเทศ 2) บันทึกและตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำทะเบียนแมลงลงในฐานข้อมูลที่กำหนดไว้ 3) ดูแลการจัดเรียงตัวอย่างในพิพิธภัณฑ์แมลงให้ถูกต้องตามมาตรฐานวิชาการ 4) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งในและนอกประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านการจัดการทะเบียนร่วมกัน 5) บำรุงรักษาและดูแลพิพิธภัณฑ์แมลงให้เรียบร้อยตามมาตรฐานวิชาการ 6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน 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

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 รวมถึงปรับปรุง 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 และนโยบายที่องค์กรกำหนดไว้
- 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

- 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) 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) รวบรวมเกี่ยวกับทรัพยากรพืชและเพื่อจัดหาตัวอย่างพืชมีชีวิตรวบรวมมาจัดปลูกเพื่อการอนุรักษ์และจัดแสดงในสวนพฤกษศาสตร์ทุกสาขาให้เป็นหมวดหมู่
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) จิตอนุรักษ์และหวงแหนธรรมชาติ | 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 กล้ายไม้ และพันธุ์ไม้หายาก ทั้งในท้องถิ่น และต่าง ท้องถิ่นในประเทศไทย 2) ดำเนินการจัดเก็บรวบรวมพันธุ์และจัดการพืชมีชีวิตในพื้นที่ต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศตามที่ได้รับมอบหมาย 3) ดำเนินการจัดทำอนุกรมวิธานจำแนกชนิดพันธุ์พืช รวมถึงประสานการจัดทำป้ายชื่อพันธุ์ไม้ภายในพื้นที่สวน พฤกษศาสตร์ 4) จัดทำทะเบียนพรรณพืช และอนุกรมวิธานลงในฐานข้อมูลที่กำหนดไว้ 5) ดูแลสถานที่รวบรวมพันธุ์พืชทั้งที่มีชีวิตและไม่มีชีวิตให้เรียบร้อยตามมาตรฐานวิชาการ 6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้ 7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ย่างยากซับซ้อน เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานใน ระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 9) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด 10) ประสานงาน สนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์กร ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การ
สวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- 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) 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

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ ทางเกษตร หรือวุฒิการศึกษาอื่น ที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- 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) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน 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
1) ศึกษา วิเคราะห์ อนุบาลพืชที่ได้จากการรวบรวม เพื่อนำพันธุ์พืชทำการขยายพันธุ์และอนุบาล 2) สำรวจเก็บตัวอย่างพันธุ์พืช และทำการดูแลอนุบาลให้มีการเจริญเติบโตในโรงเรือน พร้อมทั้งติดตามข้อมูลด้านการเจริญเติบโต 3) ดำเนินการจัดส่งพันธุ์พืชที่แข็งแรงแล้วให้หน่วยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการจัดปลูกแสดงในพื้นที่และในโรงเรือน รวมทั้งการแลกเปลี่ยนตัวอย่างพืชมีชีวิต 4) ติดตามผลการดำเนินการดูแลรักษาพยาบาลพืชที่ป่วยเป็นโรค เพื่อให้พันธุ์ไม้รอดและเจริญเติบโตได้อย่างสมบูรณ์ 5) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 6) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 7) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 8) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด 9) ประสานงาน สนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย

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) 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) ควบคุมการดำเนินการด้านธุรการ และดูแลรักษารวมถึงปรับแต่ง 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) อำนวยความสะดวกและสนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย 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 ทางเกษตร หรือวุฒิการศึกษาอื่น ที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- 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) 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) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | 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

- 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) 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

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) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของส่วนบริการวิชาการเพื่อให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงานสามารถรักษาคนเก่งคนดี 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 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) ทักษะภาษาอังกฤษ | ระดับ 3 |
| 3) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 3 |
| 4) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี | ระดับ 3 |
| 5) การตรวจสอบความถูกต้อง | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

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) ติดต่อ ประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจสวนพฤกษศาสตร์เพื่อเสริมสร้างความร่วมมือ
7) ดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์และจัดส่งผู้แทนองค์การเข้าร่วมในเวทีนานาชาติ ทั้งการประชุม การดูงาน การเจรจาต่อรอง และการจัดทำบันทึกข้อตกลงต่าง ๆ กับต่างประเทศ
8) บริหารความสัมพันธ์กับหน่วยงานที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับองค์การ โดยเฉพาะหน่วยงานระหว่างประเทศในด้านพฤกษศาสตร์ ให้มีความพึงพอใจ และมีความสัมพันธ์ที่ดีกับองค์การ
9) ประสานการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ และการประชุมสัมมนาทางวิชาการ เพื่อการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ สร้างความร่วมมือในการวิจัยกับหน่วยงานภายนอก หรือองค์การระหว่างประเทศ
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 หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- 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) 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) ติดต่อ ประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจสวนพฤกษศาสตร์เพื่อเสริมสร้างความร่วมมือ
4) ดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สนับสนุนการดำเนินงานเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับภาษาอังกฤษ และจัดส่งผู้แทนองค์การเข้าร่วมในเวทีนานาชาติ ทั้งการประชุม การดูงาน การเจรจาต่อรอง และ การจัดทำบันทึกข้อตกลงต่าง 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

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 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 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 แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่ยากซับซ้อน 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

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) อำนวยความสะดวกและสนับสนุนงานอื่น 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 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

- 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) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ | 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 หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลพืชและห้องสมุด
 ระดับ 6-7
 สังกัด สำนักวิจัยและอนุรักษ์

1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และดำเนินการด้านสารสนเทศของข้อมูลวิชาการขององค์การ 2) บริการสืบค้น ค้นคว้าหรือค้นหาข้อมูลทางวิชาการขององค์การแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องผ่านเว็บไซต์และสื่อทางวิชาการรูปแบบอื่นๆ 3) ดำเนินการด้านทรัพย์สินทางปัญญาของสวนพฤกษศาสตร์ 4) พัฒนาส่วนบริการวิชาการขององค์การเพื่อให้บริการด้านวิชาการภายในองค์การที่เชื่อมโยงกับทุกหน่วยงานและสวนพฤกษศาสตร์ในทุกสาขา 5) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 6) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 7) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 8) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด 9) 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) 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) 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) การจัดการห้องสมุด | ระดับ 2 |
| 5) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | ระดับ 1 |

ชื่อตำแหน่งงาน	บรรณารักษ์
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลพืชและห้องสมุด
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) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
5) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
6) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
8) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมวิทยา 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 |

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 และกิจการพหุวิทยาศาสตร์

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 และกล่อมเกลাজิตใจ 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) แปลงนโยบาย 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) อำนาจการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานระดับส่วนงานหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 3 ปี
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 15 ปี โดยหากมีผลงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสวนพฤกษศาสตร์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

สมรรถนะหลัก

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 4 |
| 2) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ | 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

- 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) 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 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) การพัฒนาคณะ | 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

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 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) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 1 |
| 4) การคิดวิเคราะห์และวางแผน | ระดับ 2 |
| 5) การจัดแสดงและสื่อความหมาย | ระดับ 2 |

ชื่อตำแหน่งงาน นักจัดกิจกรรมและเผยแพร่
 สายการบังคับบัญชา หัวหน้างานกิจกรรมพิเศษ
 ระดับ 6-7
 สังกัด สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพลศึกษา

1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก	
1)	วิเคราะห์ ศึกษาพฤติกรรม ความต้องการของผู้เข้ามาใช้บริการภายในสวนพลศึกษา และสร้างสรรค์เป็นแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้สวนพลศึกษาประจำปี (Year Plan)
2)	ดำเนินการร่วมกับส่วนที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมหรือเทศกาลในแต่ละช่วงฤดู เพื่อจูงใจให้ประชาชนเข้ามาท่องเที่ยวในสวนพลศึกษาในรูปแบบของการอนุรักษ์ธรรมชาติ
3)	สร้างสรรค์แนวคิด (Concept) และร่วมจัดกิจกรรมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและกิจกรรมการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม กิจกรรมเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ ในพื้นที่สวนพลศึกษาทุกแห่ง รวมถึงกับกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ เช่น โรงเรียน สถาบันการศึกษา ฯลฯ
4)	ดำเนินการเพิ่มและสร้างกิจกรรมร่วมกับอาสาสมัครที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาการ การให้บริการ การจัดการสวนพลศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ
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 หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพลศึกษากำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพลศึกษา

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) 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 องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น 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 การอนุรักษ์พืช 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 เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด 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

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- 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 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 และจัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้หมั่นเวียนตามแผนงานที่กำหนดไว้ หรือตามความเหมาะสม
7) เผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ ทางด้านสวนพฤกษศาสตร์ วิชาการพฤกษศาสตร์ การจัดการทรัพยากรชีวภาพ การจัดการด้านความหลากหลายทางชีวภาพและการอนุรักษ์ธรรมชาติผ่านแผ่นพับ หรือสื่อรูปแบบต่าง ๆ ในพิพิธภัณฑ์
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

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 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) 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 องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน หรือเยาวชน /นักท่องเที่ยว 2) พัฒนาหลักสูตรการฝึกงานสำหรับนักศึกษาด้านพลศึกษาสตรีในประเทศไทย และขยายไปสู่ศึกษาในระดับนานาชาติ โดยเฉพาะในด้านพืชสวน (Tropical Plants) 3) พัฒนาหลักสูตรการอนุรักษ์พันธุ์ไม้และการนำพรรณไม้ที่เสี่ยงต่อการสูญพันธุ์กลับคืนอย่างยั่งยืน (Plant Conservation and Re-introduction) และผลักดันให้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรในสถาบันการศึกษา 4) ดูแลและจัดการเกี่ยวกับการให้ความรู้แก่เยาวชนและประชาชนตามหัวข้อที่กำหนดในพิพิธภัณฑ์ ที่สอดคล้องกับนิทรรศการ หรือการจัดแสดง 5) พัฒนา ปรับปรุง และดำเนินการหลักสูตรที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับพลศึกษาสตรี การอนุรักษ์พืช และพลศึกษาสตรีท้องถิ่น 6) คิดค้น สร้างสรรค์ และจัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้หมุนเวียนตามแผนงานที่กำหนดไว้ หรือตามความเหมาะสม 7) เผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ ทางด้านสวนพลศึกษาสตรี วิชาการพลศึกษาสตรี การจัดการทรัพยากรชีวภาพ การจัดการด้านความหลากหลายทางชีวภาพและการอนุรักษ์ธรรมชาติผ่านแผ่นพับ หรือสื่อรูปแบบต่าง ๆ ในพิพิธภัณฑ์ 8) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 9) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 10) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 11) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด 12) 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) 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) 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

- 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) 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 เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
8) อำนวยความสะดวกและสนับสนุนงานอื่น 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 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) 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 ป้ายผ้าไวไนล จุลสาร สดส. ดนิตกรรม และประกาศนียบัตรวารสาร หนังสือแนะนำสวน หนังสือรายงานการประชุมเฉลิมพระเกียรติ บอว์
- 5) จัดทำคู่มือสื่อความหมายลักษณะเด่นทางธรรมชาติของพฤกษศาสตร์ แผลง 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

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 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) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 1 |
| 4) การจัดแสดงและสื่อความหมาย | ระดับ 1 |
| 5) การออกแบบและบริหารงานศิลป์ | ระดับ 2 |

ชื่อตำแหน่งงาน	นักวิชาการสื่อความหมาย
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานออกแบบและสื่อความหมาย
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพลักษศาสตร์

1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
- วางแผนออกแบบ ปรับปรุง จัดจ้าง ทำป้าย สื่อภูมิสถาปัตยกรรม ทั้งสวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ เชียงใหม่ และสวนพฤกษศาสตร์สาขา - คิดค้น ปรับปรุง และพัฒนาแนวทางการสื่อความหมาย ผ่านการนำเทคโนโลยีสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ เช่น Interactive Learning มาให้ความรู้และสร้างประสบการณ์แก่ประชาชนในพื้นที่ เพื่อสร้างความน่าสนใจ และเกิดการเรียนรู้ (Edutainment) - ดูแลการสื่อความหมายให้กับผู้พิการ เช่น หูหนวก ฯลฯ หรือผู้ด้อยโอกาส เพื่อให้เข้ามามีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ - ออกแบบป้ายติดตั้งต่าง ๆ สื่อสิ่งพิมพ์ทุกชนิด เช่น โปสเตอร์แผ่นพับ ใบปลิว สติกเกอร์ ป้ายผ้าไวเนล จุลสาร สคส. วารสาร หนังสือแนะนำสวน หนังสือรายงานการประชุมเฉลิมพระเกียรติ บอร์ดนิทรรศการ และประกาศนียบัตร - จัดทำคู่มือสื่อความหมายลักษณะเด่นทางธรรมชาติของพฤกษศาสตร์ แมลง ความหลากหลาย คุณค่า และ/หรือ ความสำคัญของธรรมชาติและระบบนิเวศน์ เพื่อให้นักท่องเที่ยว/ผู้เยี่ยมชมตระหนักถึงคุณค่าและความสำคัญของทรัพยากรธรรมชาติต่อการดำรงอยู่ของระบบนิเวศน์ - ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ - ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย - เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด - 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) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ | 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 ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
6) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่น 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) 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 เพื่อวางแผนความคิด แผน และรูปแบบ การจัดแสดงนิทรรศการ จัด กิจกรรม 4) หรือสื่อต่าง ๆ ที่ใช้ในการเผยแพร่ความรู้ ณ อาคารพิพิธภัณฑ์ โดยมีจุดมุ่งหมายเป็นแหล่งเรียนรู้และปลูกฝังจิตสำนึก รักธรรมชาติแก่กลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ เช่น เยาวชนและประชาชน 5) ออกแบบ รังสรรค์งานศิลปกรรมหรืองานตกแต่งภายในพิพิธภัณฑ์ 6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้ 7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือ ความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 9) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์
กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 4 และอย่างน้อย 4 ปีสำหรับ
ระดับ 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) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 1 |
| 4) การคิดวิเคราะห์และวางแผน | ระดับ 1 |
| 5) การออกแบบและบริหารงานศิลป์ | ระดับ 2 |

ชื่อตำแหน่งงาน	นักวิชาการศิลปกรรม
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานจัดนิทรรศการและศิลปกรรม
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพลศึกษา

1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) ดูแลและจัดการ เกี่ยวกับการจัดการแสดงเพื่อให้ความรู้แก่เยาวชนและประชาชนตามหัวข้อที่กำหนดและการจัดนิทรรศการตามโอกาส 2) ดำเนินการปฏิบัติงานร่วมกับส่วนต่าง ๆ ในองค์กร 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 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) 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) 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) การตลาดและการบริหารธุรกิจ | ระดับ 3 |
| 5) การดำเนินการเชิงรุก | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561

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 และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์การฯ
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) อำนวยความสะดวก และสนับสนุนงานอื่น 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

- 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) 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 ประสานสื่อมวลชนเพื่อจัดทำสื่อบริษัทข่าวเผยแพร่
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

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 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) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 1 |
| 4) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี | ระดับ 1 |
| 5) การประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร | ระดับ 2 |

ชื่อตำแหน่งงาน	นักประชาสัมพันธ์
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพลศึกษา

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) นำสื่อสิ่งพิมพ์ไปจัดวางไว้ตามสถานที่ท่องเที่ยวทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อให้เป็นที่รู้จักแก่สาธารณชนอย่างแพร่หลาย และตรวจตัดข่าวจากหนังสือพิมพ์เพื่อนำเสนอผู้บริหาร 7) จัดทำการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบภาษาต่าง ๆ 8) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 9) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 10) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 11) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด 12) 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 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) สรุปรวบรวมข้อมูล 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

- 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) 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	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพลศึกษา

1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) ให้บริการข้อมูล ตอบข้อซักถาม และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ามาเยี่ยมชม 2) ดูแลงานมัคคุเทศก์และงานการเป็นวิทยากรนำชมพื้นที่ที่น่าสนใจภายในองค์การ 3) ให้บริการและดูแลการบริหารนักท่องเที่ยว 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) 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) 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) ร่วมกับส่วนผลิตและพัฒนาวัสดุกรรมเพื่อให้เกิดการพัฒนาสินค้าและผลิตภัณฑ์ที่ตรงความต้องการของตลาดและการมีกำหนดราคาที่เหมาะสม
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

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- 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) 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	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพลศึกษา

1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) สำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมายด้านการท่องเที่ยวในสวนพฤกษศาสตร์ 2) จัดทำกลยุทธ์การตลาดที่เหมาะสม 3) บริหารงานการตลาดและกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการตลาดตามนโยบายหลักและแผนการตลาดให้สอดคล้องกับงบประมาณองค์การ 4) วิเคราะห์และตรวจสอบประเมินกิจกรรมการตลาดต่าง ๆ เพื่อการปรับปรุง 5) ดำเนินการพัฒนาและผลิตสื่อการตลาดอย่างต่อเนื่อง 6) ดำเนินการเพิ่มช่องทางและเครือข่ายทางการตลาด เพื่อกระตุ้นให้เกิดการท่องเที่ยว หรือสร้างรายได้จากผลิตภัณฑ์/สินค้าของ อ.ส.พ. 7) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 8) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่ยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 9) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 10) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด 11) 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) 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) 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 ออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์โดยเฉพาะผลิตภัณฑ์พืชและผลิตภัณฑ์จากพืชให้มีคุณภาพนำไปสู่การหารายได้ให้มากขึ้น 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 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) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 3 |
| 3) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี | ระดับ 3 |
| 4) การคิดวิเคราะห์และวางแผน | ระดับ 4 |
| 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

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) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการสร้างสรรค์สินค้าและนวัตกรรมที่เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ของ อ.ส.พ.ที่เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้บริการ
5) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
6) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
7) อำนวยความสะดวก 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
- ร่วมดำเนินการออกแบบและจัดแสดงของผลิตภัณฑ์ขององค์การ - ดำเนินการออกแบบผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับองค์การ และสร้างภาพลักษณ์ในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติ - ประสานงานกับฝ่ายประสานงานการผลิตเพื่อเพิ่มคุณภาพงานออกแบบและพัฒนาวัตกรรมให้มีคุณภาพให้เป็นเอกลักษณ์ขององค์การฯ - ดำเนินการออกแบบหีบห่อ และบรรจุภัณฑ์ที่เป็นเอกลักษณ์ขององค์การ - สร้างสรรค์สินค้าและนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ของ องค์การที่เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้บริการ .พ.ส. - ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ - ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย - เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - 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) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ | 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	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพลศึกษา

1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) ดำเนินการออกแบบและจัดแสดงของผลิตภัณฑ์ขององค์กร 2) ดำเนินการออกแบบผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับองค์กร และสร้างภาพลักษณ์ในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติ 3) ประสานงานกับฝ่ายประสานงานการผลิตเพื่อเพิ่มคุณภาพงานออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้มีคุณภาพให้เป็นเอกลักษณ์ขององค์กร 4) ดำเนินการออกแบบหีบห่อ และบรรจุภัณฑ์ที่เป็นเอกลักษณ์ขององค์กร 5) สร้างสรรค์สินค้าและนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ของ อ.พ.ส.ร.ของผู้ใช้บริการ 6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่ยากซับซ้อน 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

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	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมการเกษตร

1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

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

- 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) 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) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ | 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
1) ดำเนินการประสานการผลิตทั้งภายในและภายนอกเพื่อนำไปสู่การดำเนินงานจัดจำหน่าย 2) ดำเนินการร่วมกับวิสาหกิจชุมชนในการผลิตงานขององค์กร เพื่อเพิ่มรายได้ให้แก่ชุมชน 3) ให้ความเห็นและเสนอแนะเกี่ยวกับงานผลิตรวมทั้งติดตามผลในการตลาด ตรวจสอบคุณภาพสินค้า การบรรจุหีบห่อ รวมถึงการขนส่งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 4) ติดตามผลการดำเนินการผลิตนำมาวิเคราะห์และประเมินผลงานผลิตให้มีประสิทธิภาพ 5) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 6) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่ยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 7) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 8) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด 9) 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) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ | 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) อำนาจการ 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) 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 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) 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 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) การขายและลูกค้าสัมพันธ์ | ระดับ 1 |
| 5) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 1 |

ชื่อตำแหน่งงาน	นักจัดการสินทรัพย์
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานบริหารสินทรัพย์
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพลศึกษา

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 แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่ยากซับซ้อน 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

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 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

- 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) 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	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพฤกษศาสตร์

1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) ร่วมบริหารงานด้านจัดเก็บรายได้ขององค์การ ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรายได้ ตรวจสอบจัดทำสรุปรายงานรายได้รายเดือนรายปี ควบคุมดูแลการเบิกใบเสร็จรับเงิน จัดทำความเสี่ยง/ 2) ช่วยจัดทำบัญชีรายได้ ประสานงานกับหน่วยงานในองค์การ และศูนย์สาขาฯ เพื่อแนะนำ ขั้นตอน การดำเนินงาน เกี่ยวกับการจัดการรายได้ 3) ร่วมบริหารด้านงานกิจการร้านค้า วางแผนการจัดกิจกรรมในร้านค้า ตรวจสอบจัดทำบัญชีคุมสต็อกสินค้า 4) จัดระบบการส่งสินค้าที่มีความสะดวกและปลอดภัย และดูแลบุคลากรในงานกิจการร้านค้า 5) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้ 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	นักจัดการสินทรัพย์
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานบริหารกิจการร้านค้า
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจกรรมพลศึกษา

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 เพื่อพัฒนาให้องค์การก้าวขึ้นองค์กรชั้นนำในภูมิภาค
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 เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์กรฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 16) อำนาจการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 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 ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมทั้งในและต่างประเทศ
3) ควบคุมการดูแลงาน Compliance ขององค์การ กำกับดูแลการดำเนินงานขององค์การให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และระเบียบต่าง ๆ
4) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการตรวจสอบร่างสัญญาขององค์การ และดูแลรับผิดชอบการจัดทำข้อตกลงเกี่ยวกับการงาน ที่สอดคล้องกับอนุสัญญาระหว่างประเทศต่างๆ เช่น อนุสัญญาความหลากหลายทางชีวภาพ อนุสัญญาพื้นที่ชุ่มน้ำ ฯลฯ
5) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความ และหรือเจรจาข้อพิพาททางกฎหมาย
6) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายแก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งในด้านนิติกรรมสัญญา การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารงานบุคคล การบริหารองค์กร การดำเนินธุรกิจและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการกำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้องกับอนุสัญญาหรือข้อตกลงระหว่างประเทศ เช่น ABS, CBD ฯลฯ
7) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
8) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ใน ระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์กรฯ 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 หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- 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) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี | ระดับ 2 |
| 3) กฎหมาย กฎระเบียบและอนุสัญญาที่เกี่ยวข้อง | ระดับ 3 |
| 4) ธรรมาภิบาล 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) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 12) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่ยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 13) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 14) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด 15) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การ สอน พุทธศาสนศรัทธากำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- 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) 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) 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

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 3 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 |

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 หรือวุฒิการศึกษอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ 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

- 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) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ | 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 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) 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 และแก้ปัญหาการดำเนินโครงการทั้งหมดขององค์การตามแผนวิสาหกิจรวมถึงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลโครงการเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาและ/หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
4) ประสานการจัดทำงบประมาณประจำปีขององค์การทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบรายจ่ายเพิ่มเติม จัดทำงบลงทุนประจำปี
5) ประสานงานและจัดการให้เกิดการใช้งบประมาณเหลือจ่ายประจำปี เพื่อให้การทำงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์การ
6) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานขององค์การ
7) ศึกษา ติดตาม รวบรวมข้อมูลการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานและการปฏิบัติงานต่าง ๆ มาประมวลและศึกษาวิเคราะห์ รายงานผลการปฏิบัติตามแผนเป็นรายไตรมาส
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

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 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) 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

- 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) 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 เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์กรฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
9) อำนาจการ 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

- 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) 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 บุคลากรและบทบาทการสำรวจข้อมูลความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร 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 ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา 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 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) 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 บุคลากรและบทบาทการสำรวจข้อมูลความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร ตลอดจนทำหน้าที่รับผิดชอบกระบวนการจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน
3) ติดตาม ประเมินผล และรายงานการปฏิบัติ การควบคุม ปัจจัยเสี่ยงทั้งระดับหน่วยงานและระดับองค์กร
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 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) 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 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) 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 เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์กรฯ 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 หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- 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) 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 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) 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

- 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) 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 และพัฒนาระบบสารสนเทศองค์กรให้เชื่อมโยงและบูรณาการข้อมูลทั้งหมดในองค์กร
2) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการบริหารจัดการ และพัฒนาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเครือข่ายภายในองค์กร
3) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรเพื่อให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศภายในองค์กรเชื่อมโยงกับทุกหน่วยงานและสวนพฤกษศาสตร์ในทุกสาขา
4) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการพัฒนา ระบบสารสนเทศและศูนย์บริการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริการประชาชน 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

ให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

- 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 บำรุงการและประมวลผลข้อมูลของหน่วยงานต่าง 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) 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

- 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 ในองค์กรด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
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

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคอมพิวเตอร์ 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) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การเพื่อให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศภายในองค์การเชื่อมโยงกับทุกหน่วยงานและสวนพฤกษศาสตร์ในทุกสาขา
4) ควบคุมการบริหารจัดการเว็บไซต์ขององค์การ
5) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
6) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
7) อำนวยการ สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคอมพิวเตอร์ 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

- 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	หัวหน้างานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักบริหาร

1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) ดำเนินการกำหนดแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร 2) ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ แม่ข่าย อุปกรณ์และเครือข่ายด้านต่าง ๆ (Hardware and Network) ขององค์กร 3) พัฒนาระบบสารสนเทศ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป และโปรแกรมต่าง ๆ 4) ที่สนับสนุนการทำงานของสำนักงาน เช่น ระบบ e-office ระบบทรัพยากรบุคคล ฯลฯ 5) พัฒนาส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรเพื่อให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศภายในองค์กรที่เชื่อมโยงกับทุกหน่วยงานและสวนพฤษศาสตร์ในทุกสาขา 6) บริหารจัดการเว็บไซต์ขององค์กร 7) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 8) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 9) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 10) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด 11) 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) 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 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) 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 ใบสำคัญทุกหมวดรายการจ่าย 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 เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์

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

หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

- 12) อำนวยการ สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการเงิน 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) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | 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 ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบขององค์กร 7) ดำเนินการในเรื่องการเบิกเงินจากคลัง ตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับ ตามใบสำคัญเงินยืมหรือที่ขอเบิก ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญทุกหมวดรายจ่าย ตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับภาษีอากรและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ 8) บริหารงบประมาณขององค์กรตามแผนงบประมาณที่กำหนด 9) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานขององค์กร รวมถึงการเบิกจ่ายเงินจากคลังตามระเบียบที่กำหนดไว้ 10) ควบคุมให้หน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กรดำเนินงานให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้ 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 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

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 3 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 |

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) 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	นักบัญชี
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้างานบัญชี
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักบริหาร

1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) วางระบบบัญชีและดำเนินงานด้านการบัญชีขององค์การทุกประเภท 2) จัดทำบัญชีเพื่อการรายงานสถานะทางการเงินให้เป็นระบบอย่างมีประสิทธิภาพ 3) จัดทำรายงานวิเคราะห์งบการเงินประจำเดือน ไตรมาส และประจำปี 4) จัดเก็บรักษาบัญชี เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ขององค์การ ให้เป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับ จัดทำบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน รวมทั้งบัญชีแยกประเภทลูกหนี้และเจ้าหนี้อื่น ๆ 5) ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ประสานกับงานวิเคราะห์และวางแผนและจัดทำงบลงทุนประจำปี 6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 9) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด 10) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี 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) 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 หัวหน้างานพัสดุ ระดับ 6-7

ชื่อตำแหน่งงาน	หัวหน้างานพัสดุ
สายการบังคับบัญชา	หัวหน้าส่วนบริหารการเงินการคลัง
ระดับ	6-7
สังกัด	สำนักบริหาร

1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบหลัก
1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบรวบรวมความต้องการการใช้พัสดุ และดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การ
2) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการบริหารงานพัสดุขององค์การฯ ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ รวมทั้งการประสานความต้องการและจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์การฯ
3) ควบคุมการเก็บรักษา การเบิกจ่าย การควบคุมทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ การซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ การจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เสื่อมคุณภาพ การจัดทำทะเบียนหมายเลขครุภัณฑ์ การประมาณการวัสดุคงคลัง
4) ควบคุมการทำบัญชีพัสดุ ประสานงานด้านการตรวจรับพัสดุและการตรวจการจ้างต่าง ๆ ขององค์การ
5) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
6) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
7) อำนวยความสะดวก 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) 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) 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) จิตอนุรักษ์และห่วงแหนธรรมชาติ | 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
1) ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 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) 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

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) 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 ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์กรฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้
- 11) อำนวยความสะดวกและสนับสนุนงานอื่น 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) ทักษะคอมพิวเตอร์ | ระดับ 3 |
| 2) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 3 |
| 3) การบริหารทรัพยากรบุคคล | ระดับ 3 |
| 4) การพัฒนาทรัพยากรบุคคล | ระดับ 3 |
| 5) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | 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

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) ควบคุมดูแลรับผิดชอบดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลในองค์การ และรวมถึงการเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณา ความดีความชอบ การคำนวณค่าล่วงเวลา การออกหนังสือรับรองสถานะบุคคลในองค์การ หนังสือรับรองเงินเดือน ค่าจ้าง หรือหนังสือรับรองอื่นๆ ที่เกี่ยวกับบุคคลในองค์การฯ
6) ประสานและจัดการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการจ่ายเงินเดือนและหรือค่าตอบแทนอื่นๆ ของ/พนักงาน 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) อำนาจการ 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 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) 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 การกำหนดและบริหารอัตราค่าจ้างคน 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) 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

- 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) 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 หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- 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) 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 ศึกษาดูงานด้านต่าง 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

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 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) 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) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | 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 ดำเนินงานด้านการติดต่อประสานงานระหว่างองค์การฯ 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 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) 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 หรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง
- 3) อำนวยการ ประสานงานและจัดการงานที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างสัมพันธ์และดำเนินการตามนโยบายขององค์การ
- 4) บริหารจัดการงานเอกสาร จัดทำ ร่างเอกสารหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงาน
- 5) รับส่งเอกสารหนังสือ ลงทะเบียน จัดเก็บ เก็บรักษา แจกเวียน รวมทั้งยืมและการทำลายเอกสาร ตามระเบียบว่า ด้วยงานสารบรรณ ติดต่อสื่อสารและประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์การ
- 6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้
- 7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือ ความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 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 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) 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 พัสตูกณฑ์ รวมทั้งสิ่งของต่าง ๆ ระหว่างสำนักงานใหญ่ และกรรมการ อนุกรรมการ ผู้รับบริการ หรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง 3) อำนวยความสะดวกและจัดการงานที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างสัมพันธ์และ ดำเนินการตามนโยบายขององค์กร 4) บริหารงานเอกสาร จัดทำ ร่างเอกสารหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงาน 5) รับส่งเอกสารหนังสือ ลงทะเบียน จัดเก็บ เก็บรักษา แจก-เวียน รวมทั้งยืมและการทำลายเอกสาร ตามระเบียบว่า ด้วยงานสารบรรณ ติดต่อสื่อสารและประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์การ 6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้ 7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่ยากซับซ้อน เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานใน ระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 9) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด 10) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมี ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 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 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 ให้ความพร้อมในการใช้งาน 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 เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ 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

- 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) 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

- 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) 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

- 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) 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) ดำเนินการวางแผนด้านงานสื่อและโสตทัศนูปกรณ์ 2) รวบรวมภาพของบุคลากรภายในองค์กร รวบรวมภาพและกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ขององค์กร 3) ดูแลในการใช้ห้องประชุมและอุปกรณ์ และบริหารจัดการงานโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ในสำนักงาน 4) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 5) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ย่างยากซับซ้อน 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) 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) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี | ระดับ 2 |
| 3) การคิดวิเคราะห์และวางแผน | ระดับ 2 |
| 4) การบริหารคอมพิวเตอร์ เครือข่าย และสารสนเทศ | ระดับ 2 |
| 5) การดำเนินการเชิงรุก | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุนายน 2561