

# มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานองค์การสวนพฤกษศาสตร์

## โดยมติคณะกรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และ

ในคราวประชุมครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

และประกาศองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ลงวันที่ 25 กันยายน 2566

ปรับปรุง กรกฎาคม 2567

# สารบัญ


**1.หน่วยงานที่รายงานตรงผู้อำนวยการ ..... 7**

1.1 รองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ (วิชาการ) ..... 8

1.2 รองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ (บริหาร) ..... 11

1.3 เลขาผู้อำนวยการ ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7 ..... 14

1.4 เลขารองผู้อำนวยการ 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

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
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 ผู้ช่วยภัณฑรักษ์ 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. สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์ ..... 238**
5.1 ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์ 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. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** |
|---|
| 1) ร่วมกับผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ในการแปลงนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของรัฐบาลและคณะกรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ มาสู่แผนงาน แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อให้สามารถบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |
| 2) วางนโยบายแก่โครงการ กิจกรรม มหกรรมหรือการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมากในเชิงวิชาการ/วิจัยขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |
| 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 ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด |
| 7) วางนโยบายแก่โครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมากในภาพรวมขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |
| 8) วางแผนและบูรณาการร่วมมือกับหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานเครือข่ายต่าง ๆ ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อเสริมสร้างศักยภาพและสนับสนุนทุกภาคส่วนให้เป็นพลังร่วมในสร้างองค์กรกรชั้นนำที่อนุรักษ์ และรักษาทรัพยากรธรรมชาติอย่างยั่งยืน |

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

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

**<u>ตามมติคณะกรรมการ วันที่ 3 มีนาคม 2560 ดังนี้</u>**

2.1 วุฒิการศึกษาและประสบการณ์

2.1.1 มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าในสาขาวิทยาศาสตร์ สาขาพฤกษศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่ อ.ส.พ. ต้องการ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสายงานที่ อ.ส.พ.กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า 18 ปี <u>หรือ</u>

2.1.2 มีวุฒิปริญญาโท หรือเทียบเท่า ในสาขาเกษตรศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่ อ.ส.พ.ต้องการและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสายงานที่ อ.ส.พ.ต้องการ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสายงานที่ อ.ส.พ. กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า 21 ปี <u>หรือ</u>

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. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 5 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 5 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 5 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 5 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 5 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 5 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 5 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

| | |
|---|---|
| 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

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

1.2 รองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ (บริหาร)

**ชื่อตำแหน่งงาน** รองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ (บริหาร)
**สายการบังคับบัญชา** ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์
**ระดับ** 10
**สังกัด** ส่วนกลาง

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 1) ร่วมกับผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ในการแปลงนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของรัฐบาลและคณะกรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ มาสู่แผนงาน แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อให้สามารถบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |
| 2) วางนโยบายแก่โครงการ กิจกรรม มหกรรมหรือการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมากในเชิงวิชาการ/วิจัยขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |
| 3) บูรณาการงานในภาพรวมของสำนักต่าง ๆ ในความรับผิดชอบ รวมทั้งตัดสินใจที่มีความสำคัญอย่างยิ่งของภารกิจงานที่รับผิดชอบเพื่อส่งเสริมให้ อ.ส.พ. ก้าวไปสู่เป็นสวนพฤกษศาสตร์ชั้นนำของภูมิภาค |
| 4) ตรวจสอบ ติดตาม และแก้ไขปัญหาในภาระงานที่ต้องทำข้ามหน่วยงาน และไม่มีเจ้าภาพที่ชัดเจน เพื่อให้งานในภาพรวมของ อ.ส.พ. เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ |
| 5) ดำเนินงานตามที่คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการต่าง ๆ ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์มอบหมาย เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ และตรงเวลา |
| 6) บังคับบัญชาและกำกับดูแลหน่วยงานบางส่วนในองค์การสวนพฤกษศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อบริหารงานให้ได้ตามเป้าหมายและพันธกิจตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ นโยบายของรัฐ และเป้าหมายขององค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด |
| 7) บริหารจัดการงานอำนวยการ และงานนโยบาย/ยุทธศาสตร์ขององค์กรให้สามารถสนับสนุนภารกิจหลักได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 8) วางนโยบายแก่โครงการ กิจกรรม หรือการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมากในภาพรวมขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด<br>9) บริหารจัดการการพัฒนาองค์กร มาตรฐานการปฏิบัติงาน ระบบงาน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงมีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรและเจ้าหน้าที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุดและสอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์<br>10) ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อให้การบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นไปตามหลักคุณธรรม และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด<br>11) ร่วมกับผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ในการบริหาร กำกับดูแลและให้นโยบายการบริหารทรัพยากรการเงินและงบประมาณขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายขององค์กรอย่างถูกต้อง ตรงเวลาและมีประสิทธิภาพสูงสุด<br>12) บริหารจัดการกิจกรรมที่คณะกรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์และคณะรัฐมนตรีมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์การสวนพฤกษศาสตร์ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

**<u>ตามมติคณะกรรมการ วันที่ 3 มีนาคม 2560 ดังนี้</u>**

2.2 วุฒิการศึกษาและประสบการณ์

2.1.1 มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าในสาขาวิทยาศาสตร์ สาขาพฤกษศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่ อ.ส.พ. ต้องการ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในสายงานที่ อ.ส.พ.กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า 18 ปี <u>หรือ</u>

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

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. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 5 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 5 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 5 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 5 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 5 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 5 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 5 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

| | |
|---|---|
| 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

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

1.3 เลขาผู้อำนวยการระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

**ชื่อตำแหน่งงาน** เลขานุการผู้อำนวยการ

**สายการบังคับบัญชา** ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

**ระดับ** 3-5

**สังกัด** ส่วนคณะกรรมการและกำกับดูแลกิจการที่ดี

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** |
|---|
| 1) รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านงานสนับสนุนผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และตรงตามที่เวลาที่กำหนดไว้ |
| 2) จัดทำตารางนัดหมาย และตารางภารกิจของผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์เพื่อจะได้มีการบริหารเวลานัดหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| 3) จัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่ใช้ในการประชุม เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม และสามารถนำเนื้อหา สาระการประชุมที่เสร็จสิ้นแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาได้อย่างเหมาะสม |
| 4) ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หรือข้อมูลที่มีความสำคัญก่อนนำเสนอผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์เพื่อเป็นการประหยัดเวลาในการกลั่นกรองพิจารณางาน และประกอบการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| 5) คัดแยกเอกสารและจัดเก็บเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่ตามระบบสารบรรณเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและนำมาใช้งาน |
| 6) พิมพ์งาน และจัดเตรียมเอกสารนำเสนอสำหรับผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อสนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด |
| 7) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ |
| 8) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย |
| 9) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| 10) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| <u>สมรรถนะหลัก</u> | <u>พนักงานระดับ 3</u> | <u>พนักงานระดับ 4-5</u> |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |

| <u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u> | |
|---|---|
| 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. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** |
|---|
| 1) รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านงานสนับสนุนผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และตรงตามที่เวลาที่กำหนดไว้ |
| 2) จัดทำตารางนัดหมาย และตารางภารกิจของผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์เพื่อจะได้มีการบริหารเวลานัดหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| 3) จัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่ใช้ในการประชุม เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม และสามารถนำเนื้อหา สาระการประชุมที่เสร็จสิ้นแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาได้อย่างเหมาะสม |
| 4) ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หรือข้อมูลที่มีความสำคัญก่อนนำเสนอผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์เพื่อเป็นการประหยัดเวลาในการกลั่นกรองพิจารณางาน และประกอบการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| 5) คัดแยกเอกสารและจัดเก็บเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่ตามระบบสารบรรณเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและนำมาใช้งาน |
| 6) พิมพ์งาน และจัดเตรียมเอกสารนำเสนอสำหรับผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อสนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด |
| 7) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ |
| 8) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย |
| 9) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| 10) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด |
| 11) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

| | |
|---|---|
| 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

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

1.4 เลขารองผู้อำนวยการ ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

**ชื่อตำแหน่งงาน** เลขานุการรองผู้อำนวยการ
**สายการบังคับบัญชา** รองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์
**ระดับ** 3-5
**สังกัด** ส่วนคณะกรรมการและกำกับดูแลกิจการที่ดี

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** |
|---|
| 1) รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านงานสนับสนุนรองรองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และตรงตามที่เวลาที่กำหนดไว้ |
| 2) จัดทำตารางนัดหมาย และตารางภารกิจของรองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์เพื่อจะได้มีการบริหารเวลานัดหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| 3) จัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่ใช้ในการประชุม เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม และสามารถนำเนื้อหา สาระการประชุมที่เสร็จสิ้นแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาได้อย่างเหมาะสม |
| 4) ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หรือข้อมูลที่มีความสำคัญก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์เพื่อเป็นการประหยัดเวลาในการกลั่นกรองพิจารณางาน และประกอบการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| 5) คัดแยกเอกสารและจัดเก็บเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่ตามระบบสารบรรณเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและนำมาใช้งาน |
| 6) พิมพ์งาน และจัดเตรียมเอกสารนำเสนอสำหรับรองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อสนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด |
| 7) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ |
| 8) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย |
| 9) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| 10) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| <u>สมรรถนะหลัก</u> | <u>พนักงานระดับ 3</u> | <u>พนักงานระดับ 4-5</u> |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |

| <u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u> | |
|---|---|
| 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 มีประสิทธิภาพและตรงตามที่เวลาที่กำหนดไว้ |
| 2) จัดทำตารางนัดหมาย และตารางภารกิจของรองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์เพื่อจะได้มีการบริหารเวลานัดหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| 3) จัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่ใช้ในการประชุม เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม และสามารถนำเนื้อหาสาระการประชุมที่เสร็จสิ้นแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาได้อย่างเหมาะสม |
| 4) ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หรือข้อมูลที่มีความสำคัญก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์เพื่อเป็นการประหยัดเวลาในการกลั่นกรองพิจารณางาน และประกอบการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| 5) คัดแยกเอกสารและจัดเก็บเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่ตามระบบสารบรรณเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและนำมาใช้งาน |
| 6) พิมพ์งาน และจัดเตรียมเอกสารนำเสนอสำหรับรองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อสนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด |
| 7) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ |
| 8) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย |
| 9) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| 10) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด |
| 11) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

| | |
|---|---|
| 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

17 กรกฎาคม 2567

# 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 |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 3 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 3 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 3 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 3 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 3 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 3 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

## 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. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

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

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| **<u>สมรรถนะหลัก</u>** | **<u>พนักงานระดับ 3</u>** | **<u>พนักงานระดับ 4-5</u>** |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| **<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>** | | |
| 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) อำนวยการและประสานการจัดประชุมของคณะกรรมการองค์การ และคณะอนุกรรมการ |
| 2) จัดทำเอกสารการประชุมจัดทำรายงานตลอดจนสรุปผลรายงานและมติของที่ประชุม แจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ |
| 3) ประสานและติดตามการดำเนินการตามมติเพื่อรายงานผลให้คณะกรรมการและผู้บริหารได้ทราบ |
| 4) จัดส่งรายงานการประชุมของคณะกรรมการไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่กำหนด |
| 5) ร่วมและประสานการดำเนินการจัดให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณของบุคลากรใน อ.ส.พ. |
| 6) ประสานการดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity & Transparency Assessment: ITA) |
| 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 3 ปีสำหรับระดับ 7

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# สำนักตรวจสอบภายใน

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

2.1 ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ระดับ 8-9

**ชื่อตำแหน่งงาน** ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

**สายการบังคับบัญชา** ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์/คณะกรรมการตรวจสอบ

**ระดับ** 8-9

**สังกัด** สำนักตรวจสอบภายใน

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

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 โอกาสเกิดการทุจริตและประสิทธิภาพขององค์กรในการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตภายในองค์การ |
| 8) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายใน รวมทั้งมีข้อเสนอแนะ วิธี และมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข |
| 9) ประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเพื่อให้สามารถเข้าใจแผนงานและกำหนดขอบเขตการตรวจสอบภายในที่เป็นประโยชน์ร่วมกันต่อองค์การ |

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 10) แปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์มาสู่แผนงาน แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด<br>11) วางแผน ให้ทิศทาง และบริหารจัดการงานในภาพรวมของสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อให้งานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของสำนักตรวจสอบภายใน อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด<br>12) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด<br>13) ประเมิน ติดตาม และวิเคราะห์ภาพรวม ปัญหา อุปสรรค โอกาส จุดแข็ง และจุดอ่อนภายในสำนักตรวจสอบภายใน ในแง่มุมต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบการวางแผนงานและกลยุทธ์การดำเนินงานของสำนักตรวจสอบภายใน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และนโยบายที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดไว้<br>14) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด<br>15) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้<br>16) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

- ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานระดับส่วนงานหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 3 ปี
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 15 ปี

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ 4
2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ ระดับ 4
3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ ระดับ 4

4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม ระดับ 4

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

1) การบริหารทีมงาน ระดับ 3
2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ ระดับ 3
3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง ระดับ 3
4) การเป็นผู้นำที่ดี ระดับ 3

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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
17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

2.2 หัวหน้างานตรวจสอบการเงินการบัญชี

ชื่อตำแหน่งงาน หัวหน้างานตรวจสอบการเงินการบัญชี

**สายการบังคับบัญชา** ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

**ระดับ** 6-7

**สังกัด** สำนักตรวจสอบภายใน

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

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) อำนวยการ สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ 2
2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ ระดับ 2
3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ ระดับ 2
4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม ระดับ 2

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

1) การบริหารทีมงาน ระดับ 2
2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ ระดับ 2
3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง ระดับ 2

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน
17 กรกฎาคม 2567

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

2.3 นักวิชาการสอบภายในระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

**ชื่อตำแหน่งงาน** นักวิชาการตรวจสอบภายใน

**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้างานตรวจสอบการเงินและบัญชี

**ระดับ** 3-5

**สังกัด** สำนักตรวจสอบภายใน

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** |
|---|
| 1) รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของปีเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการองค์การฯ |
| 2) ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติ |
| 3) รวบรวมข้อมูล ผลการศึกษาเปรียบเทียบ รวมไปถึงแนวทางการปฏิบัติที่ดี เพื่อนำไปทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในทบทวน หรือจัดทำแบบประเมินตนเองให้เป็นปัจจุบัน |
| 4) ตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การบัญชี การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ วิธีการปฏิบัติ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ |
| 5) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตรวจสอบรายการ รวมทั้งมีข้อเสนอแนะ วิธี และมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข |
| 6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ |
| 7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย |
| 8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| 9) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| **<u>สมรรถนะหลัก</u>** | **<u>พนักงานระดับ 3</u>** | **<u>พนักงานระดับ 4-5</u>** |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| **<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>** | | |
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์ | ระดับ 1 | |
| 2) การบริหารการคลังภาครัฐวิสาหกิจ | ระดับ 1 | |
| 3) การตรวจสอบภายใน | ระดับ 1 | |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง | ระดับ 1 | |
| 5) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | ระดับ 1 | |

**ชื่อตำแหน่งงาน** นักวิชาการตรวจสอบภายใน
**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้างานตรวจสอบการเงินและบัญชี
**ระดับ** 6-7
**สังกัด** สำนักตรวจสอบภายใน

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

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

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

2.4 หัวหน้างานตรวจสอบการดำเนินงาน

ชื่อตำแหน่งงาน หัวหน้างานตรวจสอบการดำเนินงาน

**สายการบังคับบัญชา** ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

**ระดับ** 6-7

**สังกัด** สำนักตรวจสอบภายใน

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

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

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 2 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 2 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

2.5 นักวิชาการสอบภายในระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

**ชื่อตำแหน่งงาน** นักวิชาการตรวจสอบภายใน

**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้างานตรวจสอบการดำเนินงาน

**ระดับ** 3-5

**สังกัด** สำนักตรวจสอบภายใน

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

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. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| <u>สมรรถนะหลัก</u> | <u>พนักงานระดับ 3</u> | <u>พนักงานระดับ 4-5</u> |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

| | |
|---|---|
| 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. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

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

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# 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 เพื่อให้ได้สวนที่สวยงามแห่งการเรียนรู้คู่ความเพลิดเพลินตามอัตลักษณ์ของแต่ละสวนพฤกษศาสตร์ |
| 2) บริหารจัดการการการออกแบบภูมิสถาปัตยกรรมและการจัดการพื้นที่ของสวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ 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 ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด |
| 7) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |
| 8) ประเมิน ติดตาม และวิเคราะห์ภาพรวม ปัญหา อุปสรรค โอกาส จุดแข็ง และจุดอ่อนภายในสำนักวิจัยและอนุรักษ์และพัฒนาสวน ในแง่มุมต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบการวางแผนงานและกลยุทธ์การดำเนินงานของสำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายและนโยบายที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดไว้ |

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 9) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของสำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด<br>10) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้<br>11) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 4 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 4 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 4 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 4 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 4 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 4 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 4 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

| | |
|---|---|
| 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

17 กรกฎาคม 2567

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

3.2 หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์บ้านร่มเกล้า พิษณุโลก ในพระราชดำริ ระดับ 7-8

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

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

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

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 8) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้<br>9) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 3 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 3 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 3 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 3 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 3 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 3 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

## 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) ทำหน้าที่มัคคุเทศก์และงานการเป็นวิทยากรนำชมพื้นที่ที่น่าสนใจ |
| 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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| **<u>สมรรถนะหลัก</u>** | **<u>พนักงานระดับ 3</u>** | **<u>พนักงานระดับ 4-5</u>** |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |

| **<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>** | |
|---|---|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์ | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี | ระดับ 1 |
| 3) การวิจัยและสร้างนวัตกรรม | ระดับ 1 |
| 4) การจัดแสดงและสื่อความหมาย | ระดับ 2 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 1 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

3.3 นักจัดการพืชสวน ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

**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) ทำหน้าที่มัคคุเทศก์และงานการเป็นวิทยากรนำชมพื้นที่ที่น่าสนใจ |
| 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. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# 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 |

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 9) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

**4. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**5. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 3 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 3 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 3 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 3 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 3 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 3 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

7 มิถุยายน 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. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

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

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| <u>สมรรถนะหลัก</u> | <u>พนักงานระดับ 3</u> | <u>พนักงานระดับ 4-5</u> |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

**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) ทำหน้าที่มัคคุเทศก์และงานการเป็นวิทยากรนำชมพื้นที่ที่น่าสนใจ |
| 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) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

3.6 นักวิชาการพฤกษศาสตร์ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

**ชื่อตำแหน่งงาน** นักวิชาการพฤกษศาสตร์
**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์ระยอง
**ระดับ** 3-5
**สังกัด** สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

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

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 10) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย<br>11) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>12) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| <u>สมรรถนะหลัก</u> | <u>พนักงานระดับ 3</u> | <u>พนักงานระดับ 4-5</u> |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| **<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>** | | |
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์ | ระดับ 1 | |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี | ระดับ 1 | |
| 3) การวิจัยและสร้างนวัตกรรม | ระดับ 2 | |
| 4) การจัดแสดงและสื่อความหมาย | ระดับ 1 | |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 1 | |

**ชื่อตำแหน่งงาน** นักวิชาการพฤกษศาสตร์

**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์ระยอง

**ระดับ** 6-7

**สังกัด** สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

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

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# 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 |

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 8) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้<br>9) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 3 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 3 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 3 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 3 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 3 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 3 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

3.8 นักวิชาการพฤกษศาสตร์ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

**ชื่อตำแหน่งงาน** นักวิชาการพฤกษศาสตร์

**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์ขอนแก่น

**ระดับ** 3-5

**สังกัด** สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** |
|---|
| 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้า ทดลอง เกี่ยวกับงานด้าน ทางพฤกษศาสตร์พื้นฐาน ชีววิทยา นิเวศวิทยา พฤกษเคมี) (สัณฐานวิทยา ชีพลักษณ์ พันธุศาสตร์ ฯลฯหรือวิจัยเพื่อการอนุรักษ์พันธุ์ไม้หายากและพันธุ์ไม้ที่ถูกคุกคาม หรือวิจัยเพื่อการอนุรักษ์พันธุ์สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่จะนำไปสู่การอนุรักษ์ทั้งในแบบนอกถิ่นอาศัย และในแหล่งอาศัยตามธรรมชาติ หรือวิจัยเพื่อพัฒนาพืช ผลผลิตจากพืช หรือปรับปรุงพันธุ์พืชภายในสวนพฤกษศาสตร์ขอนแก่น |
| 2) ศึกษา สำรวจ รวบรวมพันธุกรรมพรรณไม้แห้งและพันธุ์ไม้มีชีวิต เพื่ออนุรักษ์พันธุกรรมและใช้เพื่อการศึกษา |
| 3) ร่วมโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับอนุกรมวิธานพืช กีฏวิทยา นิเวศวิทยาและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ พฤกษศาสตร์พื้นบ้าน การพัฒนาและสร้างผลิตภัณฑ์ การปรับปรุงพันธุ์พืชและวิจัยพืชสวน หรืองานวิจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อให้ได้ผลงานหรือนวัตกรรมทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ในเชิงสังคมและเชิงพาณิชย์ต่อหน่วยงานหรือประเทศ |
| 4) ดำเนินการตามโครงการพิเศษ หรือโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ |
| 5) ศึกษา วิจัยและพัฒนาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสร้างองค์ความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสานพัฒนาแนวคิดทางเทคนิควิชาการ |
| 6) สร้างความร่วมมือในการวิจัยกับหน่วยงานภายนอก หรือองค์การระหว่างประเทศ |
| 7) ร่วมวิจัยโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยและเทคนิคพิเศษในการเพาะขยายพันธุ์ไม้ที่ขยายพันธุ์ยากให้สำเร็จตามแผนงานที่กำหนดไว้ |
| 8) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ดำเนินการจัดฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้ ผลิตสื่อการฝึกอบรม รักษาระบบบริหารงานคุณภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและทันต่อความก้าวหน้าของวิทยาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| 9) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ |

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

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| <u>สมรรถนะหลัก</u> | <u>พนักงานระดับ 3</u> | <u>พนักงานระดับ 4-5</u> |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| **<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>** | | |
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์ | ระดับ 1 | |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี | ระดับ 1 | |
| 3) การวิจัยและสร้างนวัตกรรม | ระดับ 2 | |
| 4) การจัดแสดงและสื่อความหมาย | ระดับ 1 | |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 1 | |

**ชื่อตำแหน่งงาน** นักวิชาการพฤกษศาสตร์

**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์ขอนแก่น

**ระดับ** 6-7

**สังกัด** สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

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

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

3.9 พนักงานธุรการ ระดับ 1-2 และ ระดับ 3-6

**ชื่อตำแหน่งงาน** พนักงานธุรการ

**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์ขอนแก่น

**ระดับ** 1-2

**สังกัด** สำนักพัฒนาสวนพฤษศาสตร์

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** |
|---|
| 1) รับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภทและจัดส่งหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ |
| 2) จัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้โดยสะดวกราบรื่น |
| 3) จัดเตรียม และอำนวยความสะดวกด้านการประชุมของสวนพฤกษศาสตร์ขอนแก่น เพื่อให้การประชุมดำเนินไปอย่างสะดวก ราบรื่น 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 ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้ |
| 7) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสวนพฤกษศาสตร์ขอนแก่น |
| 8) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ |
| 9) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| 10) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพขึ้นไป หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 2 หรือลดให้ 1 ปีหากได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ 1
2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ ระดับ 1
3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ ระดับ 1
4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม ระดับ 1

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

1) การตรวจสอบความถูกต้อง ระดับ 1
2) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน ระดับ 1

**ชื่อตำแหน่งงาน** พนักงานธุรการ
**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์ขอนแก่น
**ระดับ** 3-6
**สังกัด** สำนักพัฒนาสวนพฤษศาสตร์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 1) รับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภทและจัดส่งหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ |
| 2) จัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้โดยสะดวกราบรื่น |
| 3) จัดเตรียม และอำนวยความสะดวกด้านการประชุมของสวนพฤกษศาสตร์ขอนแก่น เพื่อให้การประชุมดำเนินไปอย่างสะดวก ราบรื่น 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 ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้ |
| 7) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสวนพฤกษศาสตร์ขอนแก่น สำนักพัฒนาสวนพฤษศาสตร์ |
| 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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| **<u>สมรรถนะหลัก</u>** | **<u>พนักงานระดับ 3</u>** | **<u>พนักงานระดับ 4-6</u>** |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

3.10 หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์พระแม่ย่า สุโขทัยระดับ 7-8

**ชื่อตำแหน่งงาน** หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์พระแม่ย่า สุโขทัย

**สายการบังคับบัญชา** ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

**ระดับ** 7-8

**สังกัด** สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 1) ควบคุมดูแลงานจัดการพื้นที่ของสวนพฤกษศาสตร์พระแม่ย่า สุโขทัย ให้เป็นไปตามแนวทางสากล สามารถออกแบบและปรับแต่งพื้นที่ให้มีประโยชน์ใช้สอยที่มีประสิทธิภาพมีความร่มรื่นสวยงามและมีเอกลักษณ์ตามแผนแม่บทการจัดสวนพฤกษศาสตร์ |
| 2) ควบคุมดูแลงานอนุรักษ์ งานให้การศึกษา งานวิจัยการให้บริการข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ามาเยี่ยมชมงานมัคคุเทศก์และงานวิทยากรนำชมพื้นที่ที่น่าสนใจภายในสวนพฤกษศาสตร์พระแม่ย่า 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 ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และนโยบายที่องค์การกำหนดไว้ |
| 7) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของสวนพฤกษศาสตร์พระแม่ย่า สุโขทัยเพื่อให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |
| 8) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างประสิทธิภาพสูงสุดและให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ |
| 9) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 3 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 3 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 3 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 3 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 3 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 3 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# 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 พิมพ์งาน 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 |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| <u>สมรรถนะหลัก</u> | <u>พนักงานระดับ 3</u> | <u>พนักงานระดับ 4-5</u> |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน
17 กรกฎาคม 2567

**ชื่อตำแหน่งงาน** นักจัดการงานทั่วไป

**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์พระแม่ย่า สุโขทัย

**ระดับ** 6-7

**สังกัด** สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

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. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

3.12 หัวหน้าส่วนบริหารจัดการพื้นที่ ระดับ 7-8

**ชื่อตำแหน่งงาน** หัวหน้าส่วนบริหารจัดการพื้นที่

**สายการบังคับบัญชา** ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

**ระดับ** 7-8

**สังกัด** สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** |
|---|
| 1) ออกแบบภูมิทัศน์ และวางผังการจัดการพื้นที่ให้เหมาะสมกับการเป็นพื้นที่สวนพฤกษศาสตร์ |
| 2) ควบคุมดูแลรับผิดชอบ การออกแบบและการจัดสวนพฤกษชาติในพื้นที่ต่างๆ ของสวน โดยร่วมกับงานออกแบบและสื่อความหมาย เพื่อให้เป็นตามมาตรฐานวิชาการ |
| 3) ออกแบบ และจัดองค์ประกอบสิ่งปลูกสร้าง สำหรับอำนวยความสะดวก สำหรับประชาชน เช่น ซุ้ม ศาลา ที่นั่ง ห้องสุขา ฯลฯ ให้เหมาะสมและสวยงามสอดคล้องไปกับธรรมชาติ โดยไม่มีผลกระทบต่อระบบนิเวศน์ |
| 4) ออกแบบตกแต่ง และควบคุมดูแลรับผิดชอบการดำเนินการจัดพื้นที่จัดแสดงพันธุ์ไม้ ทั้งในและนอกสถานที่ |
| 5) ควบคุมดูแลรับผิดชอบบำรุงรักษาซ่อมบำรุงเครื่องจักรการเกษตรและอุปกรณ์การเกษตรให้อยู่ในสภาพดีสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา |
| 6) ควบคุมและดูแลป้องกันการบุกรุกรุกล้ำแนวเขตของบุคคลภายนอกและการป้องกันไฟป่าที่อาจจะเกิดขึ้นในสวน |
| 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 |

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 12) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้<br>13) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 3 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 3 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 3 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 3 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 3 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 3 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

3.13 หัวหน้างานภูมิทัศน์ระดับ 6-7

**ชื่อตำแหน่งงาน** หัวหน้างานภูมิทัศน์
**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้าส่วนบริหารจัดการพื้นที่
**ระดับ** 6-7
**สังกัด** สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

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 ซุ้ม ศาลา ที่นั่ง ห้องสุขา ฯลฯ ให้เหมาะสมและสวยงามสอดคล้องไปกับธรรมชาติ |
| 5) ร่วมกับงานออกแบบและสื่อความหมายในการดูแลและจัดการงานออกแบบสวนพฤกษศาสตร์ให้สวยงามตามแนวทางสากล |
| 6) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |
| 7) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ |
| 8) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 2 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 2 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# 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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| **<u>สมรรถนะหลัก</u>** | **<u>พนักงานระดับ 3</u>** | **<u>พนักงานระดับ 4-5</u>** |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| **<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>** | | |
| 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<br>2) ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบการใช้พื้นที่ รวมถึงการปรับแต่งพื้นที่ให้มีประโยชน์ใช้สอยที่มีประสิทธิภาพ มีความร่มรื่นสวยงามและมีเอกลักษณ์<br>*3)* ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ คำนวณและจัดการระบบการให้แสงสว่าง ระบบให้น้ำต้นไม้ ระบบระบายน้ำและระบบป้องกันน้ำท่วม ระบบอำนวยความสะดวก เช่น ม้านั่ง ถังขยะ ป้าย ตลอดจนสิ่งประเทืองใจ เช่น น้ำพุ น้ำตก หรือประติมากรรมให้สวยงาม<br>4) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้<br>5) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย<br>6) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>7) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด<br>8) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

3.15 หัวหน้างานพัฒนาพื้นที่และจักรกลเกษตรระดับ 6-7

**ชื่อตำแหน่งงาน** หัวหน้างานพัฒนาพื้นที่และจักรกลเกษตร

**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้าส่วนบริหารจัดการพื้นที่

**ระดับ** 6-7

**สังกัด** สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** |
|---|
| 1) ควบคุมดูแลการจัดแต่ง ปรับปรุงพื้นที่ตามแบบจากงานภูมิสถาปัตยกรรมของสวนพฤกษศาสตร์ในทุกสาขา<br>2) ควบคุมดูแลพืชสวนให้คงสภาพตามแผนภูมิสถาปัตยกรรมที่ออกแบบไว้<br>3) ควบคุมดูแลการซ่อมบำรุง จักรกลเกษตรและอุปกรณ์เกษตรให้อยู่ในสภาพดีและใช้งานได้เสมอ<br>4) ควบคุมดูแลการบุกรุกรุกล้ำแนวเขตของบุคคลภายนอกและการป้องกันไฟป่าที่อาจจะเกิดขึ้นในสวนพฤกษศาสตร์และการรักษาระบบนิเวศต่าง ๆ ภายในสวนให้สมบูรณ์อยู่เสมอ<br>5) ร่วมกับส่วนวิศวกรรมและซ่อมบำรุงในการขุดลอกและดูแลแหล่งน้ำ เก็บขยะ ขนส่งน้ำและรักษาระบบนิเวศต่าง ๆ ภายในสวนให้สมบูรณ์อยู่เสมอ<br>6) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด<br>7) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้<br>8) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 2 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 2 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# 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) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ ระดับ 1
3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ ระดับ 1
4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม ระดับ 1

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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 | พนักงานระดับ 3 | พนักงานระดับ 4 - 6 |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

3.17 หัวหน้าส่วนผลิตพันธุ์พืช ระดับ 7-8

**ชื่อตำแหน่งงาน** หัวหน้าส่วนผลิตพันธุ์พืช
**สายการบังคับบัญชา** ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์
**ระดับ** 7-8
**สังกัด** สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** |
|---|
| 1) รับผิดชอบบริหารจัดการ ควบคุมและดูแลวางแผนและประมาณการยอดการผลิตและผลิตพันธุ์พืช ให้ตรงความต้องการและกำหนดเวลาของส่วนบริหารจัดการพื้นที่เพื่อการจัดแต่งพื้นที่ และส่วนการผลิตเพื่อการขาย และวางแผนการใช้ทรัพยากรในการผลิต และจัดเก็บข้อมูลต้นทุนการผลิตพันธุ์พืช |
| 2) ควบคุมและดูแลการประมวลข้อมูลความต้องการใช้พันธุ์พืช เพื่อคำนวณปริมาณการผลิตและวัตถุดิบที่ต้องใช้สรุปและประเมินผลผลิตในแต่ละเดือนเพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานผลิตพันธุ์พืช |
| 3) รับผิดชอบ ดูแลการขยายพันธุ์พืชเพื่อการอนุรักษ์ตามแผนของสำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์ |
| 4) ควบคุมและดูแลการดำเนินการศึกษาและพัฒนาปรับปรุงคุณภาพของดินและทรัพยากรปุ๋ยในพื้นที่ |
| 5) แปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์มาสู่แผนงาน แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของส่วนงาน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ |
| 6) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |
| 7) ประเมิน ติดตาม และวิเคราะห์ภาพรวม ปัญหา อุปสรรค โอกาส จุดแข็ง และจุดอ่อนภายในส่วนผลิตพันธุ์พืชและแมลงในแง่มุมต่างๆ เพื่อนำมาประกอบการวางแผนงานการดำเนินการ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายและนโยบายที่องค์การฯ กำหนดไว้ |
| 8) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของส่วนผลิตพันธุ์พืชเพื่อให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |
| 9) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ |

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 10) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 3 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 3 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 3 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 3 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 3 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 3 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

3.18 หัวหน้างานขยายพันธุ์พืชระดับ 6-7

**ชื่อตำแหน่งงาน** หัวหน้างานขยายพันธุ์พืช
**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้าส่วนผลิตพันธุ์พืช
**ระดับ** 6-7
**สังกัด** สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

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

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 2 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 2 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

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

**3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

| สมรรถนะหลัก | พนักงานระดับ 3 | พนักงานระดับ 4-5 |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| **สมรรถนะประจำตำแหน่ง** | | |
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์ | ระดับ 1 | |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี | ระดับ 1 | |
| 3) การปลูก บำรุง และอนุบาลพันธุ์ไม้ | ระดับ 2 | |
| 4) การปรับปรุงและเพาะพันธุ์พืช | ระดับ 2 | |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 1 | |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

**ชื่อตำแหน่งงาน** นักวิชาการพืชสวน
**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้างานขยายพันธุ์พืช
**ระดับ** 6-7
**สังกัด** สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

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

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

3.20 หัวหน้างานวัสดุเกษตรและเกษตรอินทรีย์ ระดับ 6-7

**ชื่อตำแหน่งงาน** หัวหน้างานวัสดุเกษตรและเกษตรอินทรีย์

**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้าส่วนผลิตพันธุ์พืช

**ระดับ** 6-7

**สังกัด** สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาตร์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 1) รับผิดชอบ ควบคุมดูแลการนำอินทรียวัตถุที่มีอยู่ในพื้นที่มาใช้ให้เกิดประโยชน์<br>2) รับผิดชอบ ควบคุมดูแลการจัดทำปุ๋ยหมัก เพื่อใช้วัสดุปลูกที่เหมาะสมแก่พืช<br>3) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดการวัสดุการเกษตร เช่น ยารักษาโรคพืช ฯลฯ<br>4) ควบคุมดูแลการพัฒนาแนวทางการดำเนินงานที่สามารถสนับสนุนงานขยายพันธุ์พืช ในรูปแบบการใช้วัสดุปลูกที่เหมาะสม การจัดการพืชมีการเจริญเติบโตเต็มที่ รวมถึงการจัดหาวัสดุเกษตรให้เพียงพอ และเหมาะสมกับการใช้งาน<br>5) สนับสนุนการดำเนินงานด้านส่งเสริมความรู้เกษตรอินทรีย์ร่วมกับสำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์<br>6) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด<br>7) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้<br>8) อำนวยการ สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 2 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 2 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# 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 และนำอินทรียวัตถุที่มีอยู่ในพื้นที่มาใช้ให้เกิดประโยชน์<br>2) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำปุ๋ยหมัก เพื่อใช้วัสดุปลูกที่เหมาะสมแก่พืช<br>3) ดูแลและจัดการวัสดุการเกษตร เช่น ยารักษาโรคพืช ฯลฯ<br>4) สนับสนุนงานผลิต ในรูปแบบการใช้วัสดุปลูกที่เหมาะสม พืชมีการเจริญเติบโตเต็มที่ จัดหาวัสดุเกษตรให้เพียงพอ ใช้ตรงงานและเหมาะสมกับการใช้งาน<br>5) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้<br>6) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย<br>7) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>8) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| **<u>สมรรถนะหลัก</u>** | **<u>พนักงานระดับ 3</u>** | **<u>พนักงานระดับ 4-5</u>** |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| **<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>** | | |
| 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 วิจัยการนำอินทรียวัตถุที่มีอยู่ในพื้นที่มาใช้ให้เกิดประโยชน์<br>2) วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาการจัดทำปุ๋ยหมัก เพื่อใช้วัสดุปลูกที่เหมาะสมแก่พืช<br>3) ดูแล แก้ไขปัญหาและจัดการวัสดุการเกษตร เช่น ยารักษาโรคพืช ฯลฯ<br>4) พัฒนาแนวทางและสนับสนุนงานผลิต ในรูปแบบการใช้วัสดุปลูกที่เหมาะสม พืชมีการเจริญเติบโตเต็มที่ จัดหาวัสดุเกษตรให้เพียงพอ ใช้ตรงงานและเหมาะสมกับการใช้งาน<br>5) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้<br>6) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย<br>7) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>8) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด<br>9) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

3.22 หัวหน้าส่วนวิศวกรรมและซ่อมบำรุง ระดับ 7-8

**ชื่อตำแหน่งงาน** หัวหน้าส่วนวิศวกรรมและซ่อมบำรุง
**สายการบังคับบัญชา** ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์
**ระดับ** 7-8
**สังกัด** สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

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

9) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

10) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 3 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 3 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 3 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 3 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 3 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 3 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

3.23 หัวหน้างานอาคารสถานที่และการก่อสร้าง ระดับ 6-7

**ชื่อตำแหน่งงาน** หัวหน้างานอาคารสถานที่และการก่อสร้าง

**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้าส่วนวิศวกรรมและซ่อมบำรุง

**ระดับ** 6-7

**สังกัด** สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

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) อำนวยการ สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 2 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 2 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

3.24 ช่างปฏิบัติการ ระดับ 1-2 และ ระดับ 3-6

**ชื่อตำแหน่งงาน** ช่างปฏิบัติการ
**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้างานอาคารสถานที่และการก่อสร้าง
**ระดับ** 1-2
**สังกัด** สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

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. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพขึ้นไป หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 2 หรือลดให้ 1 ปีหากได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ 1
2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ ระดับ 1
3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ ระดับ 1
4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม ระดับ 1

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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<br>2) อธิบาย ให้ความรู้เรื่องของแนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดอุทกภัยและอัคคีภัย<br>3) ดูแลงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด บำรุงรักษาบริเวณ สถานที่ ดูแลซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงาน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การ<br>4) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้<br>5) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย<br>6) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด<br>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. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| **<u>สมรรถนะหลัก</u>** | **<u>พนักงานระดับ 3</u>** | **<u>พนักงานระดับ 4 - 6</u>** |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| **<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>** | | |
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์ | ระดับ 1 | |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี | ระดับ 1 | |
| 3) การคิดวิเคราะห์และวางแผน | ระดับ 1 | |
| 4) การบริหารระบบและเครื่องจักร | ระดับ 1 | |
| 5) การจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม | ระดับ 1 | |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

3.25 หัวหน้างานความปลอดภัย ระดับ 6-7

**ชื่อตำแหน่งงาน** หัวหน้างานความปลอดภัย

**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้าส่วนวิศวกรรมและซ่อมบำรุง

**ระดับ** 6-7

**สังกัด** สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** |
|---|
| 1) จัดทำและควบคุมดูแลรับผิดชอบการดำเนินการตามแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงานขององค์การและสวนพฤกษศาสตร์ทุกสาขา เพื่อป้องกันและลดการเกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญ รวมทั้งดูแลรับผิดชอบงานความปลอดภัยในอาคารสถานที่และพื้นที่ขององค์การ |
| 2) เสนอแนะมาตรการหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน และมาตรฐานความปลอดภัยเพื่อความปลอดภัยของนักท่องเที่ยว และผู้มีส่วนได้เสียภายนอกที่เข้ามาใช้บริการในองค์การและสวนพฤกษศาสตร์ทุกสาขา |
| 3) ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงานขององค์การและสวนพฤกษศาสตร์สาขา ดำเนินการฝึกอบรม ซักซ้อม 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 |

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 8) อำนวยการ สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 2 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 2 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# 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 หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องจากการทำงาน หรือความไม่ปลอดภัยในการทำงาน |
| 2) ร่วมเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงานและมาตรฐานความปลอดภัย เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของพนักงาน นักท่องเที่ยวและผู้มีส่วนได้เสียภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการในองค์การสวนพฤกษศาสตร์/ |
| 3) ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานขององค์การและสวนพฤกษศาสตร์สาขา |
| 4) ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงโครงการหรือแผนการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของผู้บริหาร และพนักงานในองค์การ รวมถึงวางระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย |
| 5) ติดตามผลความคืบหน้า และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีที่ระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงให้องค์การมีความปลอดภัยและเกิดอาชีวอนามัยในการทำงาน |
| 6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ |
| 7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย |
| 8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| 9) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| <u>สมรรถนะหลัก</u> | <u>พนักงานระดับ 3</u> | <u>พนักงานระดับ 4-5</u> |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| **<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>** | | |
| 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 หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องจากการทำงาน หรือความไม่ปลอดภัยในการทำงาน |
| 2) เสนอแนะมาตรการหรือแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในการทำงานและมาตรฐานความปลอดภัย เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของพนักงาน นักท่องเที่ยว และผู้มีส่วนได้เสียภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือเข้ามาใช้บริการในองค์การสวนพฤกษศาสตร์/ |
| 3) ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมด้านความปลอดภัยในการทำงานขององค์การและสวนพฤกษศาสตร์สาขา |
| 4) ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงโครงการหรือแผนการอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านความปลอดภัยของผู้บริหาร และพนักงานในองค์การ รวมถึงวางระบบการรายงานสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย |
| 5) ติดตามผลความคืบหน้า และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีที่ระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงให้องค์การมีความปลอดภัยและเกิดอาชีวอนามัยในการทำงาน |
| 6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ |
| 7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย |
| 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. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน
17 กรกฎาคม 2567

## 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 เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ |
| 7) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

### 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 2 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 2 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# 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 และตรงตามที่เวลาที่กำหนดไว้ |
| 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 |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| **<u>สมรรถนะหลัก</u>** | **<u>พนักงานระดับ 3</u>** | **<u>พนักงานระดับ 4-5</u>** |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

| | |
|---|---|
| 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 และตรงตามที่เวลาที่กำหนดไว้ |
| 2) ดำเนินการประสานงานนัดหมายการประชุม จัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่ใช้ในการประชุม พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุมของสำนักวิจัยและอนุรักษ์เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการประชุมและสนับสนุนให้การประชุมสามารถดำเนินไปอย่างสะดวก ราบรื่น ตรงเวลา และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ |
| 3) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารภายในสำนักวิจัยและอนุรักษ์ในด้านต่าง ๆ เช่นงานสารบรรณ งานสัญญาต่าง ๆ งานตัวชี้วัด งานควบคุมภายใน งานบริหารความเสี่ยง เป็นต้น |
| 4) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้อำนวยการสำนัก เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม พิมพ์งาน เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด |
| 5) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักวิจัยและอนุรักษ์ |
| 6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ |
| 7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย |
| 8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| 9) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด |
| 10) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

| | |
|---|---|
| 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

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

3.29 ช่างปฏิบัติการ ระดับ 1-2 และ ระดับ 3-6

**ชื่อตำแหน่งงาน** ช่างปฏิบัติการ
**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้างานสาธารณูปโภคและชลประทาน
**ระดับ** 1-2
**สังกัด** สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

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

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพขึ้นไป หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 2 หรือลดให้ 1 ปีหากได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ 1
2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ ระดับ 1
3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ ระดับ 1
4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม ระดับ 1

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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<br>2) ติดตามผลการซ่อมแซมระบบโทรศัพท์พื้นฐาน ระบบโทรศัพท์เคลื่อนที่ ระบบไฟฟ้ากำลัง ระบบไฟฟ้าสำรอง อุปกรณ์ไฟฟ้าขององค์การ<br>3) ปฏิบัติงานช่างที่เกี่ยวข้องกับระบบน้ำและชลประทานในการบำรุงรักษาสวนพฤกษศาสตร์<br>4) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้<br>5) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย<br>6) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด<br>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. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| **<u>สมรรถนะหลัก</u>** | **<u>พนักงานระดับ 3</u>** | **<u>พนักงานระดับ 4-6</u>** |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| **<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>** | | |
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์ | ระดับ 1 | |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี | ระดับ 1 | |
| 3) การคิดวิเคราะห์และวางแผน | ระดับ 1 | |
| 4) การบริหารระบบและเครื่องจักร | ระดับ 2 | |
| 5) การจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม | ระดับ 1 | |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# 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 สัณฐานวิทยา ชีพลักษณ์ พันธุศาสตร์ ฯลฯ) หรือวิจัยเพื่อการอนุรักษ์พันธุ์ไม้หายากและพันธุ์ไม้ที่ถูกคุกคาม โดยมุ่งเน้นกลุ่มพืชหลักตามนโยบายและยุทธศาสตร์ที่ อ.ส.พ. กำหนดหรือที่เกี่ยวข้อง 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. เพื่อให้นักวิชาการในสังกัดได้นำความรู้ความเชี่ยวชาญเชิงลึกไปถ่ายทอดและยกระดับคุณภาพการทำงานของหน่วยงานอื่น ๆ ใน อ.ส.พ.. |

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
| --- |
| 8) ตัดสินใจในงานที่มีความยุ่งยากสูงของสำนักวิจัยและอนุรักษ์ เพื่อให้งานตามภาระหน้าที่รับผิดชอบ ตามนโยบายรัฐ/เจ้ากระทรวง และตามนโยบายคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการกำหนดขึ้นบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด<br>9) บริหารจัดการด้านการอนุรักษ์พันธุ์ไม้มีชีวิตทั้งที่อยู่ในถิ่นที่อยู่ (*in situ*) และนอกถิ่นที่อยู่ (*ex situ*) หอพรรณไม้ พิพิธภัณฑ์แมลง ห้องสมุด ตลอดจนบริหารจัดการฐานข้อมูล เพื่อให้เป็นศูนย์รวมข้อมูล เอกสาร สิ่งพิมพ์เผยแพร่ และแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการด้านพฤกษศาสตร์และแมลงกับองค์กรอื่นทั้งภายในและภายนอกราชอาณาจักร<br>10) วางแผน สำรวจและรวบรวมพันธุ์พืชที่มีชีวิต (Living Collection) จากพื้นที่ในถิ่นและต่างถิ่นตามกระบวนการและนโยบายการจัดการพืชมีชีวิตขององค์การ เพื่อขยายพันธุ์ และอนุรักษ์พรรณไม้<br>11) รวบรวมพรรณไม้ต่างๆ เพื่อจัดปลูกให้เป็นหมวดหมู่ตามหลักการของสวนพฤกษศาสตร์<br>12) กำกับดูแลการนำเข้ามาในและส่งออกไปนอกราชอาณาจักรเพื่อจำหน่ายซึ่งของที่เกี่ยวกับกิจการพฤกษศาสตร์ รวมถึงบริหารจัดการงานต่างประเทศ และการบริการทางวิชาการ<br>13) ร่วมวางแผนด้านอนุรักษ์กับสวนพฤกษศาสตร์สาขา รวมถึงกำกับดูแลในภาพรวมของแนวทางการอนุรักษ์พฤกษศาสตร์ขององค์การ<br>14) บริหารจัดการการบริการด้านการวิจัย และวิชาการ รวมถึงดูแลศูนย์ข้อมูลด้านพืชที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลเชิงวิชาการ<br>15) แปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์มาสู่แผนงาน แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของสำนักอนุรักษ์และพัฒนาสวนเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด<br>16) วางแผน ให้ทิศทาง และบริหารจัดการงานในภาพรวมของสำนักวิจัย เพื่อให้งานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของสำนักวิจัย อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด<br>17) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด<br>18) ประเมิน ติดตาม และวิเคราะห์ภาพรวม ปัญหา อุปสรรค โอกาส จุดแข็ง และจุดอ่อนภายในสำนักวิจัย ในแง่มุมต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบการวางแผนงานและกลยุทธ์การดำเนินงานของสำนักวิจัยให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และนโยบายที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดไว้<br>19) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของสำนักวิจัย เพื่อให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 20) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้<br>21) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

- ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ พฤกษศาสตร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานระดับส่วนงานหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 3 ปี
- มีประสบการณ์ทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 15 ปี โดยหากมีผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับพฤกษศาสตร์ในระดับประเทศและระดับนานาชาติจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 4 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 4 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 4 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 4 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 4 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 4 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 4 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

4.2 นักจัดการงานทั่วไป ระดับ 3-5 และระดับ 6-7

**ชื่อตำแหน่งงาน** นักจัดการงานทั่วไป

**สายการบังคับบัญชา** ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและอนุรักษ์

**ระดับ** 3-5

**สังกัด** สำนักวิจัยและอนุรักษ์

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** |
|---|
| 1) รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของสำนักวิจัยและอนุรักษ์ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และตรงตามที่เวลาที่กำหนดไว้ |
| 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 |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

| สมรรถนะหลัก | พนักงานระดับ 3 | พนักงานระดับ 4-5 |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| **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. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** |
|---|
| 1) รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของสำนักวิจัยและอนุรักษ์ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และตรงตามที่เวลาที่กำหนดไว้ |
| 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 แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย |
| 8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| 9) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด |
| 10) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

| | |
|---|---|
| 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

17 กรกฎาคม 2567

# 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 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้โดยสะดวกราบรื่น |
| 3) จัดเตรียม และอำนวยความสะดวกด้านการประชุมของสำนักวิจัยและอนุรักษ์ เพื่อให้การประชุมดำเนินไปอย่างสะดวก ราบรื่น และสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ |
| 4) จัดเก็บและรักษาหนังสือเวียน เอกสารทั่วไป คำสั่ง ประกาศ นโยบาย กฎระเบียบ หรือข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อเก็บให้เป็นหมวดหมู่ ง่ายในการค้นหาและเป็นหลักฐานข้อมูลประกอบการดำเนินการต่าง ๆ |
| 5) ปฏิบัติงานธุรการและงานบริหารทั่วไป เช่น การถ่ายเอกสาร การร่างโต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์/เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้ |
| 6) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักวิจัยและอนุรักษ์ |
| 7) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ |
| 8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| 9) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพขึ้นไป หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 2 หรือลดให้ 1 ปีหากได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ 1
2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ ระดับ 1
3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ ระดับ 1
4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม ระดับ 1

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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) รับส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ |
| 2) จัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้โดยสะดวกราบรื่น |
| 3) จัดเตรียม และอำนวยความสะดวกด้านการประชุมของสำนักวิจัยและอนุรักษ์ เพื่อให้การประชุมดำเนินไปอย่างสะดวก ราบรื่น และสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ |
| 4) จัดเก็บและรักษาหนังสือเวียน เอกสารทั่วไป คำสั่ง ประกาศ นโยบาย กฎระเบียบ หรือข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อเก็บให้เป็นหมวดหมู่ ง่ายในการค้นหาและเป็นหลักฐานข้อมูลประกอบการดำเนินการต่าง ๆ |
| 5) ปฏิบัติงานธุรการและงานบริหารทั่วไป เช่น การถ่ายเอกสาร การร่างโต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้ |
| 6) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักวิจัยและอนุรักษ์ |
| 7) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ |
| 8) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย |
| 9) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด |
| 10) 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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| **<u>สมรรถนะหลัก</u>** | **<u>พนักงานระดับ 3</u>** | **<u>พนักงานระดับ 4-6</u>** |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| **<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>** | | |
| 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

17 กรกฎาคม 2567

# 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 ร่วมทำงานกับสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานอื่นใด ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนงานวิจัย หรือเผยแพร่งานด้านวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ |
| 3) เป็นศูนย์กลางในการประสานงานโครงการวิจัยร่วมกับหน่วยงานภายนอก |
| 4) ควบคุมดูแลการจัดทำฐานข้อมูลงานวิจัยให้เป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการค้นคว้าและอ้างอิง |
| 5) แปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักวิจัยมาสู่แผนงาน แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของส่วนงาน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ |
| 6) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |
| 7) ประเมิน ติดตาม และวิเคราะห์ภาพรวม ปัญหา อุปสรรค โอกาส จุดแข็ง และจุดอ่อนภายในส่วนบริหารจัดการโครงการวิจัยในแง่มุมต่างๆ เพื่อนำมาประกอบการวางแผนงานการดำเนินการ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและนโยบายที่องค์การกำหนดไว้ |
| 8) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของส่วนบริหารจัดการโครงการวิจัยเพื่อให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |
| 9) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ |
| 10) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 3 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 3 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 3 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 3 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 3 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 3 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# 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 ห้องปฏิบัติการหิ่งห้อย และห้องปฏิบัติการอื่น ๆ |
| 2) บริหารจัดการห้องปฏิบัติการให้เป็นไปตามเกณฑ์ ISO17025 ที่กำหนด |
| 3) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |
| 4) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างประสิทธิภาพสูงสุด 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. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 2 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 2 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

4.6 นักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

**ชื่อตำแหน่งงาน** นักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ

**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้างานห้องปฏิบัติการ

**ระดับ** 3-5

**สังกัด** สำนักวิจัยและอนุรักษ์

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** |
|---|
| 1) ร่วมปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ในห้องปฏิบัติการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ ห้องปฏิบัติการพฤกษเคมี ห้องปฏิบัติการจุลินทรีย์ ห้องปฏิบัติการหิ่งห้อย 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. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| **<u>สมรรถนะหลัก</u>** | **<u>พนักงานระดับ 3</u>** | **<u>พนักงานระดับ 4-5</u>** |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

| | |
|---|---|
| 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 ห้องปฏิบัติการพฤกษเคมี ห้องปฏิบัติการจุลินทรีย์ ห้องปฏิบัติการแมลง และห้องปฏิบัติการอื่น ๆ<br>2) ตรวจสอบและดูแลความถูกต้อง เรียบร้อยของห้องปฏิบัติการที่ใช้ในการวิจัยและพัฒนา<br>3) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้<br>4) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย<br>5) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>6) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด<br>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) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ ระดับ 2
3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ ระดับ 2
4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม ระดับ 2

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# 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 พฤกษศาสตร์พื้นบ้าน การพัฒนาและสร้างผลิตภัณฑ์ การปรับปรุงพันธุ์พืชและวิจัยพืชสวน หรืองานวิจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อให้ได้ผลงานหรือนวัตกรรมทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ในเชิงสังคมและเชิงพาณิชย์ต่อหน่วยงานหรือประเทศ |
| 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 |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| <u>สมรรถนะหลัก</u> | <u>พนักงานระดับ 3</u> | <u>พนักงานระดับ 4-5</u> |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| **<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>** | | |
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์ | ระดับ 1 | |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ | ระดับ 2 | |
| 3) การวิจัยและสร้างนวัตกรรม | ระดับ 2 | |
| 4) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 2 | |
| 5) การดำเนินการเชิงรุก | ระดับ 1 | |

**ชื่อตำแหน่งงาน** นักอนุกรมวิธานพืช
**สายการบังคับบัญชา** ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและอนุรักษ์
**ระดับ** 6-7
**สังกัด** สำนักวิจัยและอนุรักษ์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

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

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

4.8 นักพฤกษศาสตร์ ระดับ 3-5 ระดับ 6-7

**ชื่อตำแหน่งงาน** นักพฤกษศาสตร์
**สายการบังคับบัญชา** ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและอนุรักษ์
**ระดับ** 3-5
**สังกัด** สำนักวิจัยและอนุรักษ์

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** |
|---|
| 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้า ทดลอง เกี่ยวกับงานด้านทางพฤกษศาสตร์พื้นฐาน (ชีววิทยา นิเวศวิทยา พฤกษเคมี สัณฐานวิทยา ชีพลักษณ์ พันธุศาสตร์ ฯลฯ) หรือวิจัยเพื่อการอนุรักษ์พันธุ์ไม้หายากและพันธุ์ไม้ที่ถูกคุกคาม หรือวิจัยเพื่อการอนุรักษ์พันธุ์สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่จะนำไปสู่การอนุรักษ์ทั้งในแบบนอกถิ่นอาศัย และในแหล่งอาศัยตามธรรมชาติ หรือวิจัยเพื่อพัฒนาพืช ผลผลิตจากพืช หรือปรับปรุงพันธุ์พืชซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก |
| 2) ศึกษา สำรวจ รวบรวมพันธุกรรมพรรณไม้แห้งและพันธุ์ไม้มีชีวิต เพื่ออนุรักษ์พันธุกรรมและใช้เพื่อการศึกษา |
| 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 |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| <u>สมรรถนะหลัก</u> | <u>พนักงานระดับ 3</u> | <u>พนักงานระดับ 4-5</u> |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| **<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>** | | |
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์ | ระดับ 1 | |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ | ระดับ 1 | |
| 3) การวิจัยและสร้างนวัตกรรม | ระดับ 1 | |
| 4) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | 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 สัณฐานวิทยา ชีพลักษณ์ พันธุศาสตร์ ฯลฯ) หรือวิจัยเพื่อการอนุรักษ์พันธุ์ไม้หายากและพันธุ์ไม้ที่ถูกคุกคาม หรือวิจัยเพื่อการอนุรักษ์พันธุ์สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่จะนำไปสู่การอนุรักษ์ทั้งในแบบนอกถิ่นอาศัย และในแหล่งอาศัยตามธรรมชาติ หรือวิจัยเพื่อพัฒนาพืช ผลผลิตจากพืช หรือปรับปรุงพันธุ์พืชซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก |
| 2) ดำเนินการตามโครงการพิเศษ หรือโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริในฐานะหัวหน้าโครงการ |
| 3) สร้างความร่วมมือในการวิจัยกับหน่วยงานภายนอกทั้งในและต่างประเทศ |
| 4) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนา สนับสนุนการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม และร่วมดำเนินการจัดฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้ ผลิตสื่อการฝึกอบรม 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. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน
17 กรกฎาคม 2567

# 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<br>2) ร่วมโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับกีฏวิทยา หรืองานวิจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อให้ได้ผลงานทางวิชาการ<br>3) ดำเนินการตามโครงการพิเศษ หรือโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ<br>4) ศึกษา วิจัยและพัฒนาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสร้างองค์ความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสานพัฒนาแนวคิดทางเทคนิควิชาการทางกีฏวิทยา<br>5) สร้างความร่วมมือในการวิจัยกับหน่วยงานภายนอกทั้งในและต่างประเทศ<br>6) สนับสนุนข้อมูลและบริการงานวิชาการแก่สำนักอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย<br>7) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้<br>8) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย<br>9) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>10) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| **<u>สมรรถนะหลัก</u>** | **<u>พนักงานระดับ 3</u>** | **<u>พนักงานระดับ 4-5</u>** |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| **<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>** | | |
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์ | ระดับ 1 | |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ | ระดับ 1 | |
| 3) การวิจัยและสร้างนวัตกรรม | ระดับ 2 | |
| 4) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | 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<br>2) ดำเนินการในโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับกีฏวิทยา หรืองานวิจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อให้ได้ผลงานทางวิชาการ หรือนวัตกรรมทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ในเชิงสังคมและเชิงพาณิชย์ต่อหน่วยงานหรือประเทศ<br>3) ดำเนินการตามโครงการพิเศษ หรือโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริในฐานะหัวหน้าโครงการ<br>4) ศึกษา วิจัยและพัฒนาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสร้างองค์ความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสานพัฒนาแนวคิดทางเทคนิควิชาการทางกีฏวิทยา<br>5) สนับสนุนการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม สนับสนุนการดำเนินการจัดฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้ ผลิตสื่อการฝึกอบรม รักษาระบบบริหารงานคุณภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและทันต่อความก้าวหน้าของวิทยาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี<br>6) สร้างความร่วมมือในการวิจัยกับหน่วยงานภายนอกทั้งในและต่างประเทศ<br>7) สนับสนุนข้อมูลและบริการงานวิชาการแก่สำนักอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย<br>8) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้<br>9) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย<br>10) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>11) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด<br>12) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกีฏวิทยา วิทยาศาสตร์ เกษตร หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน
17 กรกฎาคม 2567

# 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 |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

| <u>สมรรถนะหลัก</u> | <u>พนักงานระดับ 3</u> | <u>พนักงานระดับ 4-5</u> |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |

| <u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u> | |
|---|---|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์ | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะภาษาอังกฤษ | ระดับ 1 |
| 3) การวิจัยและสร้างนวัตกรรม | ระดับ 2 |
| 4) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | 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 พฤกษศาสตร์พื้นบ้าน การพัฒนาและสร้างผลิตภัณฑ์ การปรับปรุงพันธุ์พืชและวิจัยพืชสวน หรืองานวิจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อให้ได้ผลงานหรือนวัตกรรมทางวิชาการที่เป็นประโยชน์ในเชิงสังคมและเชิงพาณิชย์ต่อหน่วยงานหรือประเทศ |
| 3) ดำเนินการตามโครงการพิเศษ หรือโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริในฐานะหัวหน้าโครงการ |
| 4) สร้างความร่วมมือในการวิจัยกับหน่วยงานภายนอกทั้งในและต่างประเทศ |
| 5) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ดำเนินการจัดฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้ ผลิตสื่อการฝึกอบรม รักษาระบบบริหารงานคุณภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและทันต่อความก้าวหน้าของวิทยาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| 6) คิดค้นและวิจัยโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยและเทคนิคพิเศษในการเพาะขยายพันธุ์ไม้ที่ขยายพันธุ์ยากให้สำเร็จตามแผนงานที่กำหนดไว้ |
| 7) บริการงานวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย |
| 8) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ |
| 9) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย |
| 10) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| 11) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด |
| 12) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# 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 เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ |
| 10) อำนวยการ และร่วมสนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจเป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 3 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 3 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 3 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 3 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 3 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 3 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# 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 และต่างท้องถิ่นในประเทศไทย รวมถึงในต่างประเทศ |
| 2) ควบคุมการแลกเปลี่ยนตัวอย่างพันธุ์ไม้แห้ง กับหอพรรณไม้ทั้งในและต่างประเทศ |
| 3) ควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดทำและดูแลรักษาพรรณไม้แห้ง ตัวอย่างดอง และผลแห้ง เพื่อใช้ในการศึกษา และใช้ในงานอนุกรมวิธานจำแนกชนิดพันธุ์พืช |
| 4) ควบคุมการดำเนินการจัดทำอนุกรมวิธานจำแนกชนิดพันธุ์พืช และงานด้านอื่น ๆ ของนักวิชาการทั้งภายในและภายนอกองค์การ |
| 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 เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ |
| 10) อำนวยการ และสนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 2 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 2 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

4.13 นักจัดการตัวอย่างและทะเบียนพืช ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

**ชื่อตำแหน่งงาน** นักจัดการตัวอย่างและทะเบียนพืช
**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้างานจัดการตัวอย่างพืช
**ระดับ** 3-5
**สังกัด** สำนักวิจัยและอนุรักษ์

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

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) ประสานความรวบมือกับหอพรรณไม้อื่น 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 |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| <u>สมรรถนะหลัก</u> | <u>พนักงานระดับ 3</u> | <u>พนักงานระดับ 4-5</u> |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| **<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>** | | |
| 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<br>2) ประสานและร่วมแลกเปลี่ยนตัวอย่างพันธุ์ไม้แห้ง กับหอพรรณไม้ทั้งในและต่างประเทศ<br>3) จัดทำและดูแลรักษาพรรณไม้แห้ง ตัวอย่างดอง และผลแห้ง เพื่อใช้ในการศึกษา และใช้ในงานอนุกรมวิธานจำแนกชนิดพันธุ์พืช<br>4) จัดจำแนก ระบุชนิด และจัดการทะเบียนตัวอย่างที่ได้รับการจำแนกชนิดพันธุ์พืช และงานด้านอื่น ๆ ของนักวิชาการทั้งภายในและภายนอกองค์การ<br>5) ประสานความรวบมือกับหอพรรณไม้อื่น ๆ ทั้งในและนอกประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และพรรณไม้แห้งร่วมกัน<br>6) จัดทำและดูแลรักษาพรรณไม้แห้ง ตัวอย่างดอง ผลแห้ง และตัวอย่างสไลด์ เพื่อใช้ในการศึกษา และใช้ในงานอนุกรมวิธานจำแนกชนิดพันธุ์พืช<br>7) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้<br>8) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย<br>9) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>10) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด<br>11) ประสานงาน สนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# 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<br>2) ดูแลการจัดเรียงตัวอย่างในหอพรรณไม้ให้ถูกต้องตามมาตรฐานวิชาการ<br>3) ประสานความร่วมมือกับหอพรรณไม้อื่น ๆ ทั้งในและนอกประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านการจัดการทะเบียนร่วมกัน<br>4) ควบคุมดูแลหอพรรณไม้ให้เรียบร้อยตามมาตรฐานวิชาการ<br>5) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด<br>6) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้<br>7) อำนวยการ และสนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 2 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 2 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# 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<br>2) ดูแลการจัดเรียงตัวอย่างในหอพรรณไม้ให้ถูกต้องตามมาตรฐานวิชาการ<br>3) ประสานความร่วมมือกับหอพรรณไม้อื่น ๆ ทั้งในและนอกประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านการจัดการทะเบียนร่วมกัน<br>4) บำรุงรักษาและดูแลหอพรรณไม้ให้เรียบร้อยตามมาตรฐานวิชาการ<br>5) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้<br>6) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย<br>7) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>8) ประสานงาน สนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| **<u>สมรรถนะหลัก</u>** | **<u>พนักงานระดับ 3</u>** | **<u>พนักงานระดับ 4-5</u>** |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| **<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>** | | |
| 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<br>2) บันทึกและตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำทะเบียนพรรณพืชลงในฐานข้อมูลที่กำหนดไว้<br>3) ดูแลการจัดเรียงตัวอย่างในหอพรรณไม้ให้ถูกต้องตามมาตรฐานวิชาการ<br>4) ประสานความร่วมมือกับหอพรรณไม้อื่น ๆ ทั้งในและนอกประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านการจัดการทะเบียนร่วมกัน<br>5) บำรุงรักษาและดูแลหอพรรณไม้ให้เรียบร้อยตามมาตรฐานวิชาการ<br>6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้<br>7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย<br>8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>9) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด<br>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

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# 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) ควบคุมรับผิดอชอบการตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำทะเบียนแมลงในฐานข้อมูลที่กำหนดไว้ |
| 2) ควบคุมการจัดทำ ดูแล และดูแลรักษาแมลงแห้ง เพื่อใช้ในการศึกษา และใช้ในงานที่เกี่ยวข้อง |
| 3) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดทำหนังสือแมลง รวมถึงจัดแสดงความรู้ทางวิชาการด้านแมลงเพื่อการศึกษา ค้นคว้าเพื่อเป็นข้อมูลทางวิชาการและจัดจำหน่าย |
| 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 เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ |
| 9) อำนวยการ และร่วมสนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

2. **<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

3. **<u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | | |
|---|---|---|
| 1) | การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 2) | ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 3 |
| 3) | การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 3 |
| 4) | ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 3 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | | |
|---|---|---|
| 1) | การบริหารทีมงาน | ระดับ 3 |
| 2) | การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 3 |
| 3) | การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 3 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# 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 เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ |
| 7) อำนวยการ และสนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 2 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 2 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# 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<br>2) ประสานและแลกเปลี่ยนตัวอย่างแมลงกับพิพิธภัณฑ์แมลงทั้งในและต่างประเทศ<br>3) ช่วยจัดทำและดูแลรักษาตัวอย่างแมลง เพื่อใช้ในการศึกษา และใช้ในงานอนุกรมวิธานจำแนกชนิดแมลง<br>4) สนับสนุนการจัดจำแนกชนิดแมลง และจัดทำทะเบียน และงานด้านอื่น ๆ ของนักวิชาการทั้งภายในและภายนอกองค์การ<br>5) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้<br>6) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย<br>7) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>8) ประสานงาน สนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| **<u>สมรรถนะหลัก</u>** | **<u>พนักงานระดับ 3</u>** | **<u>พนักงานระดับ 4-5</u>** |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

| | |
|---|---|
| 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<br>2) ประสานและแลกเปลี่ยนตัวอย่างแมลงกับพิพิธภัณฑ์แมลงทั้งในและต่างประเทศ<br>3) จัดทำและดูแลรักษาตัวอย่างแมลง เพื่อใช้ในการศึกษา และใช้ในงานอนุกรมวิธานจำแนกชนิดแมลง<br>4) ดำเนินการจัดทำอนุกรมวิธานจำแนกชนิดแมลงและงานด้านอื่น ๆ ของนักวิชาการทั้งภายในและภายนอกองค์การ<br>5) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้<br>6) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย<br>7) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>8) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด<br>9) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# 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<br>2) ซ่อมแซม บำรุง และจัดเก็บอุปกรณ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ในการทำงานให้เรียบร้อยและพร้อมใช้งาน<br>3) จัดเตรียมการสำรวจในพื้นที่ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย<br>4) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้<br>5) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>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) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ ระดับ 1
3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ ระดับ 1
4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม ระดับ 1

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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<br>2) ซ่อมแซม บำรุง และจัดเก็บอุปกรณ์และเครื่องมือให้เรียบร้อยและพร้อมใช้งาน<br>3) ติดตามแก้ไขผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย<br>4) จัดทำและดูแลรักษาตัวอย่างแมลง เพื่อใช้ในการศึกษา และใช้ในงานอนุกรมวิธานจำแนกชนิดแมลง<br>5) สำรวจแมลงในพื้นที่ต่าง ๆ ทั้งในท้องถิ่น ในประเทศ หรือต่างประเทศตามที่นักวิชาการกำหนด<br>6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้<br>7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย<br>8) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด<br>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. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| **<u>สมรรถนะหลัก</u>** | **<u>พนักงานระดับ 3</u>** | **<u>พนักงานระดับ 4-6</u>** |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |

| **<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>** | |
|---|---|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์ | ระดับ 1 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี | ระดับ 1 |
| 3) การจัดการห้องปฏิบัติการ | ระดับ 1 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง | ระดับ 1 |
| 5) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับ 1 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# 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 เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ |
| 7) อำนวยการ และกิจกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 2 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 2 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# 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<br>2) ดูแลการจัดเรียงตัวอย่างในพิพิธภัณฑ์แมลงให้ถูกต้องตามมาตรฐานวิชาการ<br>3) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งในและนอกประเทศ เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านการจัดการทะเบียนร่วมกัน<br>4) บำรุงรักษาและดูแลพิพิธภัณฑ์แมลงให้เรียบร้อยตามมาตรฐานวิชาการ<br>5) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้<br>6) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย<br>7) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>8) ประสานงาน สนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| **<u>สมรรถนะหลัก</u>** | **<u>พนักงานระดับ 3</u>** | **<u>พนักงานระดับ 4-5</u>** |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

| | |
|---|---|
| 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. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

4.22 หัวหน้าส่วนรวบรวมพันธุ์และจัดการพืชมีชีวิต ระดับ 7-8

**ชื่อตำแหน่งงาน** หัวหน้าส่วนรวบรวมพันธุ์และจัดการพืชมีชีวิต

**สายการบังคับบัญชา** ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและอนุรักษ์

**ระดับ** 7-8

**สังกัด** สำนักวิจัยและอนุรักษ์

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

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

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 11) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้<br>12) อำนวยการและร่วมสนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | | |
|---|---|---|
| 1) | การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 2) | ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 3 |
| 3) | การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 3 |
| 4) | ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 3 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | | |
|---|---|---|
| 1) | การบริหารทีมงาน | ระดับ 3 |
| 2) | การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 3 |
| 3) | การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 3 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# 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 จัดทำระบบฐานข้อมูลพันธุ์พืชที่รวบรวมได้และฐานที่เกี่ยวข้องในทุกสวนพฤกษศาสตร์ |
| 4) ติดตามผลในส่วนของการจัดแสดงและการขยายพันธุ์พืช เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลสำหรับการดำเนินงาน |
| 5) รวบรวมเกี่ยวกับทรัพยากรพืชและเพื่อจัดหาตัวอย่างพืชมีชีวิตนำมาจัดปลูกเพื่อการอนุรักษ์และจัดแสดงในสวนพฤกษศาสตร์ทุกสาขาให้เป็นหมวดหมู่ |
| 6) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |
| 7) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ |
| 8) อำนวยการ และสนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ ทางเกษตร หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 2 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 2 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน
17 กรกฎาคม 2567

# 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 โดยเฉพาะวงศ์ขิงข่า กล้วยไม้ และพันธุ์ไม้หายาก ทั้งในท้องถิ่น และต่างท้องถิ่นในประเทศไทย |
| 2) ร่วมดำเนินการจัดเก็บรวบรวมพันธุ์และจัดการพืชมีชีวิตในพื้นที่ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |
| 3) ดำเนินการจัดทำอนุกรรมวิธานจำแนกชนิดพันธุ์พืชมีชีวิต ประสานการจัดทำป้ายชื่อพันธุ์ไม้ภายในพื้นที่สวนพฤกษศาสตร์ |
| 4) จัดทำทะเบียนพรรณพืชลงในฐานข้อมูลที่กำหนดไว้ |
| 5) ดูแลสถานที่รวบรวมพันธุ์พืชทั้งที่มีชีวิตและไม่มีชีวิตให้เรียบร้อยตามมาตรฐานวิชาการ |
| 6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ |
| 7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย |
| 8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| 9) ประสานงาน สนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| **<u>สมรรถนะหลัก</u>** | **<u>พนักงานระดับ 3</u>** | **<u>พนักงานระดับ 4-5</u>** |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

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

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 1) ดำเนินการจัดเก็บพันธุ์และจัดการพืชมีชีวิต โดยเฉพาะวงศ์ขิงข่า กล้วยไม้ และพันธุ์ไม้หายาก ทั้งในท้องถิ่น และต่างท้องถิ่นในประเทศไทย |
| 2) ดำเนินการจัดเก็บรวบรวมพันธุ์และจัดการพืชมีชีวิตในพื้นที่ต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศตามที่ได้รับมอบหมาย |
| 3) ดำเนินการจัดทำอนุกรรมวิธานจำแนกชนิดพันธุ์พืช รวมถึงประสานการจัดทำป้ายชื่อพันธุ์ไม้ภายในพื้นที่สวนพฤกษศาสตร์ |
| 4) จัดทำทะเบียนพรรณพืช และอนุกรมวิธานลงในฐานข้อมูลที่กำหนดไว้ |
| 5) ดูแลสถานที่รวบรวมพันธุ์พืชทั้งที่มีชีวิตและไม่มีชีวิตให้เรียบร้อยตามมาตรฐานวิชาการ |
| 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. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# 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 เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ |
| 8) อำนวยการ และสนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ ทางเกษตร หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 2 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 2 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# 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<br>2) ออกสำรวจเก็บตัวอย่างพันธุ์พืช และทำการดูแลอนุบาลให้มีการเจริญเติบโตในโรงเรือน พร้อมทั้งติดตามข้อมูลด้านการเจริญเติบโต<br>3) ดำเนินการจัดส่งพันธุ์พืชที่แข็งแรงแล้วให้หน่วยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการจัดปลูกแสดงในพื้นที่และในโรงเรือนรวมทั้งการแลกเปลี่ยนตัวอย่างพืชมีชีวิต<br>4) ดำเนินการดูแลรักษาพยาบาลพืชที่ป่วยเป็นโรค เพื่อให้พันธุ์ไม้รอดและเจริญเติบโตได้อย่างสมบูรณ์<br>5) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้<br>6) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย<br>7) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>8) ประสานงาน สนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| **<u>สมรรถนะหลัก</u>** | **<u>พนักงานระดับ 3</u>** | **<u>พนักงานระดับ 4-5</u>** |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

| | |
|---|---|
| 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<br>2) สำรวจเก็บตัวอย่างพันธุ์พืช และทำการดูแลอนุบาลให้มีการเจริญเติบโตในโรงเรือน พร้อมทั้งติดตามข้อมูลด้านการเจริญเติบโต<br>3) ดำเนินการจัดส่งพันธุ์พืชที่แข็งแรงแล้วให้หน่วยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการจัดปลูกแสดงในพื้นที่และในโรงเรือน รวมทั้งการแลกเปลี่ยนตัวอย่างพืชมีชีวิต<br>4) ติดตามผลการดำเนินการดูแลรักษาพยาบาลพืชที่ป่วยเป็นโรค เพื่อให้พันธุ์ไม้รอดและเจริญเติบโตได้อย่างสมบูรณ์<br>5) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้<br>6) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย<br>7) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>8) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด<br>9) ประสานงาน สนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

4.27 หัวหน้างานดูแลพันธ์พืชมีชีวิต ระดับ 6-7

**ชื่อตำแหน่งงาน** หัวหน้างานดูแลพันธุ์พืชมีชีวิต
**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้าส่วนรวบรวมพันธุ์และจัดการพืชมีชีวิต
**ระดับ** 6-7
**สังกัด** สำนักวิจัยและอนุรักษ์

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** |
|---|
| 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดการพันธุ์ไม้มีชีวิต ในโรงเรือนอนุรักษ์และจัดแสดงรวมทั้งร่วมออกจัดหา จัดเก็บ จัดปลูกตัวอย่างพืชมีชีวิตตามเป้าหมาย |
| 2) ควบคุมดูแลความถูกต้องเรียบร้อยและเหมาะสมของจำนวนพืชมีชีวิตภายในพื้นที่ในสวนพฤกษศาสตร์ทุกสาขา |
| 3) ควบคุมการจัดปลูกตามพื้นที่ และดูแลจัดการพันธุ์ไม้มีชีวิตนอกโรงเรือน |
| 4) ควบคุมการดำเนินการด้านรุกขกร และดูแลรักษารวมถึงปรับแต่ง ค้ำจุน 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) อำนวยการ และสนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 2 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 2 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# 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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| **<u>สมรรถนะหลัก</u>** | **<u>พนักงานระดับ 3</u>** | **<u>พนักงานระดับ 4-5</u>** |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

1.29 หัวหน้าส่วนบริการวิชาการ ระดับ 7-8

**ชื่อตำแหน่งงาน** หัวหน้าส่วนบริการวิชาการ
**สายการบังคับบัญชา** ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและอนุรักษ์
**ระดับ** 7-8
**สังกัด** สำนักวิจัยและอนุรักษ์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

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

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 9) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ |
| 10) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 3 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 3 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 3 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 3 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 3 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 3 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

1.30 หัวหน้างานบริการวิชาการและต่างประเทศ ระดับ 6-7

**ชื่อตำแหน่งงาน** หัวหน้างานบริการวิชาการและต่างประเทศ

**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้าส่วนบริการวิชาการ

**ระดับ** 6-7

**สังกัด** สำนักอนุรักษ์

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

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 ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจสวนพฤกษศาสตร์เพื่อเสริมสร้างความร่วมมือ |
| 7) ดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์และจัดส่งผู้แทนองค์การเข้าร่วมในเวทีนานาชาติ ทั้งการประชุม การดูงาน การเจรจาต่อรอง และการจัดทำบันทึกข้อตกลงต่าง ๆ กับต่างประเทศ |
| 8) บริหารความสัมพันธ์กับหน่วยงานที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับองค์การ โดยเฉพาะหน่วยงานระหว่างประเทศในด้านพฤกษศาสตร์ ให้มีความพึงพอใจ และมีความสัมพันธ์ที่ดีกับองค์การ |
| 9) ประสานการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ และการประชุมสัมมนาทางวิชาการ เพื่อการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ สร้างความร่วมมือในการวิจัยกับหน่วยงานภายนอก หรือองค์การระหว่างประเทศ |
| 10) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ |
| 11) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |
| 12) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

2. **<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

3. **<u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 2 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 2 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# 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 นโนบาย และยุทธศาสตร์ขององค์การ<br>2) ประสานกับหน่วยงานภายในขององค์การที่มีภารกิจติดต่อกับต่างประเทศ ในการดำเนินกิจกรรม ให้สอดคล้องกัน<br>3) ติดต่อ ประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจสวนพฤกษศาสตร์เพื่อเสริมสร้างความร่วมมือ<br>4) ดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สนับสนุนการดำเนินงานเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับภาษาอังกฤษ และจัดส่งผู้แทนองค์การเข้าร่วมในเวทีนานาชาติ ทั้งการประชุม การดูงาน การเจรจาต่อรอง และการจัดทำบันทึกข้อตกลงต่าง ๆ กับต่างประเทศ<br>5) บริหารความสัมพันธ์กับหน่วยงานที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับองค์การ โดยเฉพาะหน่วยงานระหว่างประเทศในด้านพฤกษศาสตร์ ให้มีความพึงพอใจ และมีความสัมพันธ์ที่ดีกับองค์การ<br>6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้<br>7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย<br>8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>9) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| **<u>สมรรถนะหลัก</u>** | **<u>พนักงานระดับ 3</u>** | **<u>พนักงานระดับ 4-5</u>** |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |

| **<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>** | |
|---|---|
| 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 นโนบาย และยุทธศาสตร์ขององค์การ<br>2) ประสานกับหน่วยงานภายในขององค์การที่มีภารกิจติดต่อกับต่างประเทศ ในการดำเนินกิจกรรม ให้สอดคล้องกัน<br>3) ติดต่อ ประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจสวนพฤกษศาสตร์เพื่อเสริมสร้างความร่วมมือ<br>4) ดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ สนับสนุนการดำเนินงานเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับภาษาอังกฤษ และจัดส่งผู้แทนองค์การเข้าร่วมในเวทีนานาชาติ ทั้งการประชุม การดูงาน การเจรจาต่อรอง และการจัดทำบันทึกข้อตกลงต่าง ๆ กับต่างประเทศ<br>5) บริหารความสัมพันธ์กับหน่วยงานที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับองค์การ โดยเฉพาะหน่วยงานระหว่างประเทศในด้านพฤกษศาสตร์ ให้มีความพึงพอใจ และมีความสัมพันธ์ที่ดีกับองค์การ<br>6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้<br>7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย<br>8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>9) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด<br>10) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

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

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 2 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 2 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน
17 กรกฎาคม 2567

# 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<br>2) บริการสืบค้น ค้นคว้าหรือค้นหาข้อมูลทางวิชาการขององค์การแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องผ่านเวปไซต์และสือทางวิชาการรูปแบบอื่นๆ<br>3) ดำเนินการด้านทรัพย์สินทางปัญญาของสวนพฤกษศาสตร์<br>4) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้<br>5) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย<br>6) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>7) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| **<u>สมรรถนะหลัก</u>** | **<u>พนักงานระดับ 3</u>** | **<u>พนักงานระดับ 4-5</u>** |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

| | |
|---|---|
| 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<br>2) บริการสืบค้น ค้นคว้าหรือค้นหาข้อมูลทางวิชาการขององค์การแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องผ่านเวปไซต์และสื่อทางวิชาการรูปแบบอื่นๆ<br>3) ดำเนินการด้านทรัพย์สินทางปัญญาของสวนพฤกษศาสตร์<br>4) พัฒนาส่วนบริการวิชาการขององค์กรเพื่อให้บริการด้านวิชาการภายในองค์การที่เชื่อมโยงกับทุกหน่วยงานและสวนพฤกษศาสตร์ในทุกสาขา<br>5) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้<br>6) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย<br>7) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>8) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด<br>9) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคอมพิวเตอร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# 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<br>2) จัดการ ดูแล และให้บริการห้องสมุดทางพฤกษศาสตร์ โดยทำหน้าที่เป็นศูนย์ข้อมูลทางด้านสิ่งพิมพ์ทางพฤกษศาสตร์<br>3) จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศห้องสมุด และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง<br>4) เชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศห้องสมุด (e-library) กับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง<br>5) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้<br>6) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย<br>7) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>8) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| **<u>สมรรถนะหลัก</u>** | **<u>พนักงานระดับ 3</u>** | **<u>พนักงานระดับ 4-5</u>** |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

| | |
|---|---|
| 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 บรรณารักษ์ศาสตร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

**สมรรถนะหลัก**

1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ 2
2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ ระดับ 2
3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ ระดับ 2
4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม ระดับ 2

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

# สำนักส่งเสริมความรู้

# และกิจการพฤกษศาสตร์

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.1 ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์ ระดับ 8-9

**ชื่อตำแหน่งงาน** ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์
**สายการบังคับบัญชา** รองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ (บริหาร)
**ระดับ** 8-9
**สังกัด** สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** |
|---|
| 1) บริหารจัดการและร่วมคิดค้นหลักสูตร งานฝึกอบรม งานกิจกรรมเพื่อปลูกฝัง และกล่อมเกลาจิตใจ 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 และแผนปฏิบัติการของสำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |
| 9) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 10) วางแผน ให้ทิศทาง และบริหารจัดการงานในภาพรวมของสำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์ เพื่อให้งานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของสำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด<br>11) ประเมิน ติดตาม และวิเคราะห์ภาพรวม ปัญหา อุปสรรค โอกาส จุดแข็ง และจุดอ่อนภายในสำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์ ในแง่มุมต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบการวางแผนงานและกลยุทธ์การดำเนินงานของสำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และนโยบายที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดไว้<br>12) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของสำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์ เพื่อให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด<br>13) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้<br>14) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ 4
2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ ระดับ 4
3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ ระดับ 4
4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม ระดับ 4

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 4 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 4 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 4 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

| | |
|---|---|
| 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

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.2 หัวหน้าส่วนเผยแพร่ความรู้ ระดับ 7-8

**ชื่อตำแหน่งงาน** หัวหน้าส่วนเผยแพร่ความรู้
**สายการบังคับบัญชา** ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์
**ระดับ** 7-8
**สังกัด** สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** |
|---|
| 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการคิดค้นหลักสูตร และกิจกรรมเพื่อปลูกฝัง และกล่อมเกลาจิตใจ รวมทั้งให้ความรู้แก่เยาวชน ให้ตระหนักถึงคุณค่าของทรัพยากรธรรมชาติ |
| 2) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการให้ความรู้ผ่านการสื่อความหมายรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ความรู้ แก่กลุ่มเป้าหมาย โดยเฉพาะในเรื่องทรัพยากรธรรมชาติ |
| 3) ควบคุมการฝึกอบรมและส่งเสริมความร่วมมือกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน กลุ่มนักท่องเที่ยวในการจัดกิจกรรมที่สร้างให้เกิดความรักธรรมชาติ |
| 4) แปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์มาสู่แผนงาน 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 เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ |

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
| --- |
| 9) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
| --- | --- |
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 3 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 3 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 3 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
| --- | --- |
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 3 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 3 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 3 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.3 หัวหน้างานกิจกรรมพิเศษ ระดับ 6-7

**ชื่อตำแหน่งงาน** หัวหน้างานกิจกรรมพิเศษ
**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้าส่วนเผยแพร่ความรู้
**ระดับ** 6-7
**สังกัด** สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์

## 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 เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ |
| 7) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 2 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 2 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.4 นักจัดกิจกรรมและเผยแพร่ ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

**ตำแหน่งงาน** นักจัดกิจกรรมและเผยแพร่

**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้างานกิจกรรมพิเศษ

**ระดับ** 3-5

**สังกัด** สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 1) วิเคราะห์ ศึกษาพฤติกรรม ความต้องการของผู้เข้ามาใช้บริการภายในสวนพฤกษศาสตร์ และสร้างสรรค์เป็นแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้สวนพฤกษศาสตร์ประจำปี (Year Plan) |
| 2) ดำเนินการจัดกิจกรรมหรือเทศกาลในแต่ละช่วงฤดู เพื่อจูงใจให้ประชาชนเข้ามาท่องเที่ยวในสวนพฤกษศาสตร์ในรูปของการอนุรักษ์ธรรมชาติ |
| 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 |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| **<u>สมรรถนะหลัก</u>** | **<u>พนักงานระดับ 3</u>** | **<u>พนักงานระดับ 4-5</u>** |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| **<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>** | | |
| 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** สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 1) วิเคราะห์ ศึกษาพฤติกรรม ความต้องการของผู้เข้ามาใช้บริการภายในสวนพฤกษศาสตร์ และสร้างสรรค์เป็นแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้สวนพฤกษศาสตร์ประจำปี (Year Plan) |
| 2) ดำเนินการร่วมกับส่วนที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมหรือเทศกาลในแต่ละช่วงฤดู เพื่อจูงใจให้ประชาชนเข้ามาท่องเที่ยวในสวนพฤกษศาสตร์ในรูปของการอนุรักษ์ธรรมชาติ |
| 3) สร้างสรรค์แนวคิด (Concept) และร่วมจัดกิจกรรมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและกิจกรรมการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม กิจกรรมเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ ในพื้นที่สวนพฤกษศาสตร์ทุกแห่ง รวมถึงกับกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ เช่น โรงเรียน สถาบันการศึกษา ฯลฯ |
| 4) ดำเนินการเพิ่มและสร้างกิจกรรมร่วมกับอาสาสมัครที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาการ การให้บริการ การจัดการสวนพฤกษศาสตร์ทั้งในประเทศและต่างประเทศ |
| 5) ประเมินผลการจัดกิจกรรรมเพื่อมาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพสูง |
| 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. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน
17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.5 หัวหน้างานจัดทำหลักสูตรและจัดการอบรม ระดับ 6-7

**ชื่อตำแหน่งงาน** หัวหน้างานจัดทำหลักสูตรและจัดการอบรม
**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้าส่วนเผยแพร่ความรู้
**ระดับ** 6-7
**สังกัด** สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

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

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 9) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้<br>10) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 2 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 2 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.6 นักการศึกษา ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

**ชื่อตำแหน่งงาน** นักการศึกษา
**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้างานจัดทำหลักสูตรและจัดการอบรม
**ระดับ** 3-5
**สังกัด** สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 1) ศึกษา วิเคราะห์การจัดทำแผนพัฒนาหลักสูตร ที่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ เช่น สถาบันการศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน หรือเยาวชน นักท่องเที่ยว/ |
| 2) ศึกษา วิเคราะห์การพัฒนาหลักสูตรการฝึกงานสำหรับนักศึกษาด้านพฤกษศาสตร์ในประเทศไทย และขยายไปสู่นักศึกษาในระดับนาชาติ โดยเฉพาะในด้านพืชสวน (Tropical Plants) |
| 3) ศึกษา วิเคราะห์การพัฒนาหลักสูตรการอนุรักษ์พันธุ์ไม้และการนำพรรณไม้ที่เสี่ยงต่อการสูญพันธุ์กลับคืนถิ่นอย่างยั่งยืน (Plant Conservation and Re-introduction) และผลักดันให้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรในสถาบันการศึกษา |
| 4) ร่วมดูแลและจัดการเกี่ยวกับการให้ความรู้แก่เยาวชนและประชาชนตามหัวข้อที่กำหนดในพิพิธภัณฑ์ ที่สอดคล้องกับนิทรรศการ หรือการจัดแสดง |
| 5) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุง และดำเนินการหลักสูตรที่กำหนดไว้อย่าสงต่อเนื่อง โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับพฤกษศาสตร์ การอนุกรมวิธานพืช และพฤกษศาสตร์ท้องถิ่น |
| 6) ร่วมคิดค้น สร้างสรรค์ และจัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้หมุนเวียนตามแผนงานที่กำหนดไว้ 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 |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| **<u>สมรรถนะหลัก</u>** | **<u>พนักงานระดับ 3</u>** | **<u>พนักงานระดับ 4-5</u>** |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |

| **<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>** | |
|---|---|
| 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** สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** |
|---|
| 1) จัดทำแผนพัฒนาหลักสูตร ที่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ เช่น สถาบันการศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน หรือเยาวชน /นักท่องเที่ยว |
| 2) พัฒนาหลักสูตรการฝึกงานสำหรับนักศึกษาด้านพฤกษศาสตร์ในประเทศไทย และขยายไปสู่นักศึกษาในระดับนานาชาติ โดยเฉพาะในด้านพืชสวน (Tropical Plants) |
| 3) พัฒนาหลักสูตรการอนุรักษ์พันธุ์ไม้และการนำพรรณไม้ที่เสี่ยงต่อการสูญพันธุ์กลับคืนถิ่นอย่างยั่งยืน (Plant Conservation and Re-introduction) และผลักดันให้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรในสถาบันการศึกษา |
| 4) ดูแลและจัดการเกี่ยวกับการให้ความรู้แก่เยาวชนและประชาชนตามหัวข้อที่กำหนดในพิพิธภัณฑ์ ที่สอดคล้องกับนิทรรศการ หรือการจัดแสดง |
| 5) พัฒนา ปรับปรุง และดำเนินการหลักสูตรที่กำหนดไว้อย่าสงต่อเนื่อง โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับพฤกษศาสตร์ การอนุกรมวิธานพืช และพฤกษศาสตร์ท้องถิ่น |
| 6) คิดค้น สร้างสรรค์ และจัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้หมุนเวียนตามแผนงานที่กำหนดไว้ หรือตามความเหมาะสม |
| 7) เผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ ทางด้านสวนพฤกษศาสตร์ วิชาการพฤกษศาสตร์ 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. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.7 หัวหน้าส่วนจัดแสดง ระดับ 7-8

**ตำแหน่งงาน** หัวหน้าส่วนจัดแสดง
**สายการบังคับบัญชา** ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์
**ระดับ** 7-8
**สังกัด** สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 1) ควบคุมการดูแลและจัดการพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติและการจัดแสดงทั้งในและนอกสถานที่ให้ทันสมัย และน่าสนใจแก่การเรียนรู้ (Edutainment) |
| 2) ควบคุมการตกแต่ง ปรับปรุงและเผยแพร่ความรู้ผ่านนิทรรศการ การบรรยายให้ความรู้ และการจัดกิจกรรมในพิพิธภัณฑ์ |
| 3) ดำเนินการให้คำปรึกษากับสวนพฤกษศาสตร์สาขาในการออกแบบและจัดแสดงนิทรรศการ หรืองานพิพิธภัณฑ์ต่าง ๆ ที่เหมาะสมตามยุทธศาสตร์ขององค์การ |
| 4) แปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์มาสู่แผนงาน 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 เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ |
| 9) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

2. **<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

3. **<u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 3 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 3 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 3 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 3 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 3 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 3 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.8 หัวหน้างานออกแบบและสื่อความหมาย ระดับ 6-7

**ชื่อตำแหน่งงาน** หัวหน้างานออกแบบและสื่อความหมาย
**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้าส่วนจัดแสดง
**ระดับ** 6-7
**สังกัด** สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

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

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 2 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 2 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.9 นักวิชาการสื่อความหมาย ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

**ตำแหน่งงาน** นักวิชาการสื่อความหมาย
**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้างานออกแบบและสื่อความหมาย
**ระดับ** 3-5
**สังกัด** สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์

## 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 ป้ายผ้าไวนิล จุลสาร สคส. วารสาร หนังสือแนะนำสวน หนังสือรายงานการประชุมเฉลิมพระเกียรติ บอร์ดนิทรรศการ และประกาศนียบัตร |
| 5) จัดทำคู่มือสื่อความหมายลักษณะเด่นทางธรรมชาติของพฤกษศาสตร์ แมลง ความหลากหลาย คุณค่า และ/ความสำคัญของธรรมชาติและระบบนิเวศน์ เพื่อให้นักท่องเที่ยว/ผู้เยี่ยมชมตระหนักถึงคุณค่าและความสำคัญของทรัพยากรธรรมชาติต่อการดำรงอยู่ของระบบนิเวศน์ |
| 6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ |
| 7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย |
| 8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| 9) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| **<u>สมรรถนะหลัก</u>** | **<u>พนักงานระดับ 3</u>** | **<u>พนักงานระดับ 4-5</u>** |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| **<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>** | | |
| 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** สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

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 ป้ายผ้าไวนิล จุลสาร สคส. วารสาร หนังสือแนะนำสวน หนังสือรายงานการประชุมเฉลิมพระเกียรติ บอร์ดนิทรรศการ และประกาศนียบัตร |
| 5) จัดทำคู่มือสื่อความหมายลักษณะเด่นทางธรรมชาติของพฤกษศาสตร์ แมลง ความหลากหลาย คุณค่า และ/ความสำคัญของธรรมชาติและระบบนิเวศน์ เพื่อให้นักท่องเที่ยว/ผู้เยี่ยมชมตระหนักถึงคุณค่าและความสำคัญของทรัพยากรธรรมชาติต่อการดำรงอยู่ของระบบนิเวศน์ |
| 6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ |
| 7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย |
| 8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| 9) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด |
| 10) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.10 หัวหน้างานจัดนิทรรศการและศิลปกรรม ระดับ 6-7

**ชื่อตำแหน่งงาน** หัวหน้างานจัดนิทรรศการและศิลปกรรม
**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้าส่วนจัดแสดง
**ระดับ** 6-7
**สังกัด** สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 1) ควบคุมการดูแลและจัดการ เกี่ยวกับการจัดการแสดงเพื่อให้ความรู้แก่เยาวชนและประชาชนตามหัวข้อที่กำหนดและการจัดนิทรรศการตามโอกาส |
| 2) ปฏิบัติงานร่วมกับส่วนต่าง ๆ ในองค์การ เพื่อวางแนวคิด แผน และรูปแบบ การจัดแสดงนิทรรศการ จัดกิจกรรมหรือสื่อต่าง ๆ ที่ใช้ในการเผยแพร่ความรู้ ณ อาคารพิพิธภัณฑ์ โดยมีจุดมุ่งหมายเป็นแหล่งเรียนรู้และปลูกฝังจิตสำนึกรักธรรมชาติแก่กลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ เช่น เยาวชนและประชาชน |
| 3) ควบคุมการออกแบบ รังสรรค์งานศิลปกรรมหรืองานตกแต่งภายในพิพิธภัณฑ์ |
| 4) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |
| 5) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างประสิทธิภาพสูงสุด 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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 2 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 2 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.11 นักวิชาการศิลปกรรม ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

**ตำแหน่งงาน** นักวิชาการศิลปกรรม
**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้างานจัดนิทรรศการและศิลปกรรม
**ระดับ** 3-5
**สังกัด** สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

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

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| **<u>สมรรถนะหลัก</u>** | **<u>พนักงานระดับ 3</u>** | **<u>พนักงานระดับ 4-5</u>** |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| **<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>** | | |
| 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** สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

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

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.12 หัวหน้าส่วนประชาสัมพันธ์และการตลาด ระดับ 7-8

**ตำแหน่งงาน** หัวหน้าส่วนประชาสัมพันธ์และการตลาด
**สายการบังคับบัญชา** ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์
**ระดับ** 7-8
**สังกัด** สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบ การสำรวจ ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำแผนกลยุทธ์การตลาด การประชาสัมพันธ์และกิจกรรมส่งเสริมการตลาด รวมทั้งประเมินผลการดำเนินงานทางธุรกิจขององค์การ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพ พัฒนาสินค้าผลิตภัณฑ์ หรือออกแบบจัดสร้างสินค้าและผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าและดึงดูดลูกค้าเข้ามาใช้บริการในพื้นที่สวน |
| 2) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการสร้างเครือข่ายทางธุรกิจ เครือข่ายการประชาสัมพันธ์ เครือข่ายชุมชนและเครือข่ายความร่วมมือและการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ขององค์การ |
| 3) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์ขององค์การ รวมถึงการให้ข้อมูลข่าวสารงานขององค์การ และการสร้างสัมพันธ์อันดีกับสื่อสารมวลชนในช่องทางต่างๆ |
| 4) ควบคุมดูแลรับผิดชอบดำเนินงานตามแผนการตลาด การหาลูกค้าและการส่งเสริมการขาย และรับผิดชอบอำนวยความสะดวกในการให้บริการนักท่องเที่ยว |
| 5) แปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์ มาสู่แผนงาน แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของส่วนงาน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ |
| 6) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |
| 7) ประเมิน ติดตาม และวิเคราะห์ภาพรวม ปัญหา อุปสรรค โอกาส จุดแข็ง และจุดอ่อนภายในส่วนประชาสัมพันธ์และการตลาดในแง่มุมต่างๆ เพื่อนำมาประกอบการวางแผนงานการดำเนินการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและนโยบายที่องค์การกำหนดไว้ |
| 8) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของส่วนประชาสัมพันธ์และการตลาด เพื่อให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 9) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาเพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ |
| 10) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 3 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 3 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 3 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 3 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 3 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 3 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.13 หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ระดับ 6-7

**ตำแหน่งงาน** หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้าส่วนประชาสัมพันธ์และการตลาด
**ระดับ** 6-7
**สังกัด** สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบ การวางแผนการประชาสัมพันธ์อย่างบูรณาการให้ทุกหน่วยงานเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์การฯ |
| 2) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการประเมินผลการดำเนินการ ทบทวนแผนและผลการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ |
| 3) ควบคุมการดูแลงานสื่อสารองค์กรและประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงจัดกิจกรรมและกิจกรรมพิเศษตามโอกาสและวาระเทศกาลสำคัญต่าง ๆ ทางด้านการประชาสัมพันธ์ |
| 4) ควบคุมการจัดโปรแกรมการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อเพื่อกระตุ้นการรับรู้ได้รู้จักองค์การ เพิ่มมากขึ้น |
| 5) ควบคุมการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อมวลชน จัดแถลงข่าว พร้อมทั้งเอกสารแจกสื่อมวลชน ประสานสื่อมวลชนเพื่อจัดทำสกู๊ปข่าวเผยแพร่ |
| 6) ควบคุมการนำสื่อสิ่งพิมพ์ไปจัดวางไว้ตามสถานที่ท่องเที่ยวทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อให้เป็นที่รู้จักแก่สาธารณชนอย่างแพร่หลาย และตรวจตัดข่าวจากหนังสือพิมพ์เพื่อนำเสนอผู้บริหาร |
| 7) ควบคุมการจัดทำการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบภาษาต่าง ๆ |
| 8) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |
| 9) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ |
| 10) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 2 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 2 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน
17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.14 นักประชาสัมพันธ์ ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

**ชื่อตำแหน่งงาน** นักประชาสัมพันธ์
**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
**ระดับ** 3-5
**สังกัด** สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

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

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| **<u>สมรรถนะหลัก</u>** | **<u>พนักงานระดับ 3</u>** | **<u>พนักงานระดับ 4-5</u>** |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| **<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>** | | |
| 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** สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 1) วางแผนการประชาสัมพันธ์อย่างบูรณาการให้ทุกหน่วยงานเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์การฯ |
| 2) ประเมินผลการดำเนินการ ทบทวนแผนและผลการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ |
| 3) ดูแลงานสื่อสารองค์กรและประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงจัดกิจกรรมและกิจกรรมพิเศษตามโอกาสและวาระเทศกาลสำคัญต่าง ๆ ทางด้านการประชาสัมพันธ์ |
| 4) จัดโปรแกรมการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อเพื่อกระตุ้นการรับรู้ได้รู้จักองค์การ เพิ่มมากขึ้น |
| 5) สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อมวลชน จัดแถลงข่าว พร้อมทั้งเอกสารแจกสื่อมวลชน ประสานสื่อมวลชนเพื่อจัดทำสกู๊ปข่าวเผยแพร่ |
| 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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน
17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.15 หัวหน้างานบริการนักท่องเที่ยว ระดับ 6-7

**ชื่อตำแหน่งงาน** หัวหน้างานบริการนักท่องเที่ยว
**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้าส่วนประชาสัมพันธ์และการตลาด
**ระดับ** 6-7
**สังกัด** สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการให้บริการข้อมูลตอบข้อซักถามและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ามาเยี่ยมชม<br>2) ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานมัคคุเทศก์และงานการเป็นวิทยากรนำชมพื้นที่ที่น่าสนใจภายในองค์การ<br>3) ควบคุมดูแลรับผิดชอบงาน การให้บริการนักท่องเที่ยว และการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อสร้างความพึงพอใจและประทับใจในการเข้าเยี่ยมชมสวน<br>4) สำรวจรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผลงานการให้บริการเพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านการให้บริการขององค์การ<br>5) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด<br>6) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้<br>7) อำนวยการ สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 2 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 2 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.16 นักประชาสัมพันธ์ ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

**ตำแหน่งงาน** นักประชาสัมพันธ์
**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้างานบริการนักท่องเที่ยว
**ระดับ** 3-5
**สังกัด** สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

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

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

**3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

| สมรรถนะหลัก | พนักงานระดับ 3 | พนักงานระดับ 4-5 |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |

**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** สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 1) ให้บริการข้อมูล ตอบข้อซักถาม และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ามาเยี่ยมชม<br>2) ดูแลงานมัคคุเทศก์และงานการเป็นวิทยากรนำชมพื้นที่ที่น่าสนใจภายในองค์การ<br>3) ให้บริการและดูแลการบริหารนักท่องเที่ยว<br>4) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้<br>5) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย<br>6) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>7) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด<br>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) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ ระดับ 2
3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ ระดับ 2
4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม ระดับ 2

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.17 หัวหน้างานการตลาด ระดับ 6-7

**ชื่อตำแหน่งงาน** หัวหน้างานการตลาด
**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้าส่วนประชาสัมพันธ์และการตลาด
**ระดับ** 6-7
**สังกัด** สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

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

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 2 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 2 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.18 นักการตลาด ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

**ตำแหน่งงาน** นักการตลาด
**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้างานการตลาด
**ระดับ** 3-5
**สังกัด** ส่วนประชาสัมพันธ์และการตลาด สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

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

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| **<u>สมรรถนะหลัก</u>** | **<u>พนักงานระดับ 3</u>** | **<u>พนักงานระดับ 4-5</u>** |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

| | |
|---|---|
| 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** สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 1) สำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมายด้านการท่องเที่ยวในสวนพฤกษศาสตร์<br>2) จัดทำกลยุทธ์การตลาดที่เหมาะสม<br>3) บริหารงานการตลาดและกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการตลาดตามนโยบายหลักและแผนการตลาดให้สอดคล้องกับงบประมาณองค์การ<br>4) วิเคราะห์และตรวจสอบประเมินกิจกรรมการตลาดต่าง ๆ เพื่อการปรับปรุง<br>5) ดำเนินการพัฒนาและผลิตสื่อการตลาดอย่างต่อเนื่อง<br>6) ดำเนินการเพิ่มช่องทางและเครือข่ายทางการตลาด เพื่อกระตุ้นให้เกิดการท่องเที่ยว หรือสร้างรายได้จากผลิตภัณฑ์/สินค้าของ อ.ส.พ.<br>7) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้<br>8) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย<br>9) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>10) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด<br>11) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.19 หัวหน้าส่วนผลิตและพัฒนานวัตกรรม ระดับ 7-8

**ชื่อตำแหน่งงาน** หัวหน้าส่วนผลิตและพัฒนานวัตกรรม

**สายการบังคับบัญชา** ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์

**ระดับ** 7-8

**สังกัด** สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** |
|---|
| 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการเพิ่มผลผลิต ออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์โดยเฉพาะผลิตภัณฑ์พืชและผลิตภัณฑ์จากพืช ให้มีคุณภาพนำไปสู่การหารายได้ให้มากขึ้น รวมทั้งดูแลควบคุมด้านต้นทุนการผลิต |
| 2) ประสานการผลิตและพัฒนาผลิตภัณฑ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มผลผลิต |
| 3) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการผลิตสินค้าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ รวมถึงบรรจุภัณฑ์ ตามแผนการทำงาน และสอดคล้องกับนโยบายขององค์การ |
| 4) สร้างแบรนด์ องค์การฯ ให้เป็นที่ยอมรับในผลิตภัณฑ์อย่างมีประสิทธิภาพ |
| 5) สร้างและส่งเสริมความร่วมมือกับชุมชนในการผลิตสินค้าและผลิตภัณฑ์ |
| 6) จัดให้มีสินค้าหรือบริการที่แสดงให้เห็นถึงกระบวนการผลิตที่มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า อนุรักษ์และดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติ รวมถึงร่วมมือกับส่วนเผยแพร่ความรู้ในการผลิตสินค้าประเภทการให้บริการความรู้ |
| 7) ประสานและดำเนินการเพื่อให้เกิดการผลิตสินค้าประเภทพันธุ์พืช เพื่อให้มีการขายพร้อมการให้บริการความรู้ เพื่อส่งเสริมวัตถุประสงค์ตามพันธะกิจขององค์การ |
| 8) แปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์ 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 |

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 12) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ |
| 13) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | | |
|---|---|---|
| 1) | การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 2) | ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 3 |
| 3) | การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 3 |
| 4) | ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 3 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | | |
|---|---|---|
| 1) | การบริหารทีมงาน | ระดับ 3 |
| 2) | การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 3 |
| 3) | การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 3 |
| 4) | การเป็นผู้นำที่ดี | ระดับ 3 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.20 หัวหน้างานออกแบบและพัฒนานวัตกรรม ระดับ 6-7

**ชื่อตำแหน่งงาน** หัวหน้างานออกแบบและพัฒนานวัตกรรม
**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้าส่วนผลิตและพัฒนานวัตกรรม
**ระดับ** 6-7
**สังกัด** สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์

## 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) อำนวยการ สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 2 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 2 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.21 นักออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์ ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

**ชื่อตำแหน่งงาน** นักออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์
**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้างานออกแบบและพัฒนานวัตกรรม
**ระดับ** 3-5
**สังกัด** สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 1. ร่วมดำเนินการออกแบบและจัดแสดงของผลิตภัณฑ์ขององค์การ<br>2. ดำเนินการออกแบบผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับองค์การ และสร้างภาพลักษณ์ในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติ<br>3. ประสานงานกับฝ่ายประสานงานการผลิตเพื่อเพิ่มคุณภาพงานออกแบบและพัฒนานวัตกรรมให้มีคุณภาพให้เป็นเอกลักษณ์ขององค์การฯ<br>4. ดำเนินการออกแบบหีบห่อ และบรรจุภัณฑ์ที่เป็นเอกลักษณ์ขององค์การ<br>5. สร้างสรรค์สินค้าและนวัตกรรมที่เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ของ อที่เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้บริการ .พ.ส.<br>6. ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้<br>7. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย<br>8. เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>9. ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| **<u>สมรรถนะหลัก</u>** | **<u>พนักงานระดับ 3</u>** | **<u>พนักงานระดับ 4-5</u>** |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

| | |
|---|---|
| 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** สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 1) ดำเนินการออกแบบและจัดแสดงของผลิตภัณฑ์ขององค์การ<br>2) ดำเนินการออกแบบผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับองค์การ และสร้างภาพลักษณ์ในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติ<br>3) ประสานงานกับฝ่ายประสานงานการผลิตเพื่อเพิ่มคุณภาพงานออกแบบและพัฒนานวัตกรรมให้มีคุณภาพให้เป็นเอกลักษณ์ขององค์การฯ<br>4) ดำเนินการออกแบบหีบห่อ และบรรจุภัณฑ์ที่เป็นเอกลักษณ์ขององค์การ<br>5) สร้างสรรค์สินค้าและนวัตกรรมที่เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ของ อที่เหมาะสมกับความต้องก .พ.ส.ารของผู้ใช้บริการ<br>6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้<br>7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย<br>8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>9) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด<br>10) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.22 หัวหน้างานผลิตและส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน ระดับ 6-7

**ชื่อตำแหน่งงาน** หัวหน้างานผลิตและส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน

**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้าส่วนผลิตและพัฒนานวัตกรรม

**ระดับ** 6-7

**สังกัด** สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบประสานการผลิตกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์การฯ เพื่อนำไปสู่การดำเนินงานจัดจำหน่าย |
| 2) สร้างความร่วมมือเพื่อให้มีการดำเนินงานร่วมกับวิสาหกิจชุมชนในการผลิตงานขององค์การ เพื่อเป็นสินค้าและส่งเสริมการเพิ่มรายได้ให้แก่ชุมชน |
| 3) เสนอแนะเกี่ยวกับงานการผลิต รับผิดชอบการตรวจสอบคุณภาพสินค้า การบรรจุหีบห่อ รวมถึงการขนส่งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง |
| 4) ติดตามผลการดำเนินการผลิตนำมาวิเคราะห์และประเมินผลงานผลิตเพื่อพัฒนาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น |
| 5) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |
| 6) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ |
| 7) อำนวยการ สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 2 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 2 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.23 นักจัดการงานทั่วไป ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

**ชื่อตำแหน่งงาน** นักจัดการงานทั่วไป
**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้างานผลิตและส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน
**ระดับ** 3-5
**สังกัด** สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

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

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| **<u>สมรรถนะหลัก</u>** | **<u>พนักงานระดับ 3</u>** | **<u>พนักงานระดับ 4-5</u>** |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

| | |
|---|---|
| 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** สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 1) ดำเนินการประสานการผลิตทั้งภายในและภายนอกเพื่อนำไปสู่การดำเนินงานจัดจำหน่าย<br>2) ดำเนินการร่วมกับวิสาหกิจชุมชนในการผลิตงานขององค์การ เพื่อเพิ่มรายได้ให้แก่ชุมชน<br>3) ให้ความเห็นและเสนอแนะเกี่ยวกับงานผลิตรวมทั้งติดตามผลในการตลาด ตรวจสอบคุณภาพสินค้า การบรรจุหีบห่อ รวมถึงการขนส่งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง<br>4) ติดตามผลการดำเนินการผลิตนำมาวิเคราะห์และประเมินผลงานผลิตให้มีประสิทธิภาพ<br>5) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้<br>6) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย<br>7) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>8) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด<br>9) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.24 หัวหน้าส่วนการขายและบริหารสินทรัพย์ ระดับ 7-8

**ชื่อตำแหน่งงาน** หัวหน้าส่วนการขายและบริหารสินทรัพย์

**สายการบังคับบัญชา** ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์

**ระดับ** 7-8

**สังกัด** สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

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

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 9) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของส่วนการขายและบริหารสินทรัพย์ เพื่อให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด<br>10) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้<br>11) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | | |
|---|---|---|
| 1) | การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 2) | ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 3 |
| 3) | การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 3 |
| 4) | ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 3 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | | |
|---|---|---|
| 1) | การบริหารทีมงาน | ระดับ 3 |
| 2) | การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 3 |
| 3) | การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 3 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.25 หัวหน้างานบริหารสินทรัพย์ ระดับ 6-7

**ชื่อตำแหน่งงาน** หัวหน้างานบริหารสินทรัพย์
**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้าส่วนการขายและบริหารสินทรัพย์
**ระดับ** 6-7
**สังกัด** สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการวิเคราะห์ วางแผน และกำหนดยุทธศาสตร์การบริหารสินทรัพย์ขององค์การ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด |
| 2) ควบคุมดูแลรับผิดชอบพัฒนาให้มีการบริหารจัดการและการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การฯเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและเกิดประโยชน์สูงสุด 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 |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 2 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 2 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.26 นักจัดการสินทรัพย์ ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

**ชื่อตำแหน่งงาน** นักจัดการสินทรัพย์
**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้างานบริหารสินทรัพย์
**ระดับ** 3-5
**สังกัด** สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 1) วิเคราะห์ วางแผน กำหนดยุทธศาสตร์การบริหารสินทรัพย์และที่ดินของ อ.ส.พ. ให้เกิดประโยชน์สูงสุด<br>2) พัฒนาให้มีการบริหารจัดการทรัพย์สินของ อ.ส.พ. เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและเกิดประโยชน์สูงสุด<br>3) บริหารจัดการการใช้ประโยชน์พื้นที่/ที่ดิน<br>4) จัดทำและบริหารสัญญาต่าง ๆ เกี่ยวกับธุรกิจจากการบริหารสินทรัพย์<br>5) จัดทำข้อมูลเพื่อให้ทราบต้นทุนต่อหน่วย (Cost Unit) และผลกำไรเบื้องต้นจากการดำเนินธุรกิจ<br>6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้<br>7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย<br>8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>9) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| **<u>สมรรถนะหลัก</u>** | **<u>พนักงานระดับ 3</u>** | **<u>พนักงานระดับ 4-5</u>** |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| **<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>** | | |
| 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** สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

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 แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย |
| 8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| 9) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด |
| 10) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.27 หัวหน้างานบริหารกิจการร้านค้า ระดับ 6-7

**ชื่อตำแหน่งงาน** หัวหน้างานบริหารกิจการร้านค้า
**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้าส่วนการขายและบริหารสินทรัพย์
**ระดับ** 6-7
**สังกัด** สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการบริหารจัดการร้านค้าขององค์การ การวางระบบการขาย การควบคุมดูแลรักษาและการจัดการสต๊อกสินค้า การจำหน่ายและจัดเก็บรายได้ การออกใบเสร็จรับเงิน และรายงานผลการประกอบการเป็นประจำทุกวัน |
| 2) สรุปวิเคราะห์ประเมินผลการประกอบกิจการร้านค้าขององค์การฯ และรายงานผลเป็นประจำทุกเดือน แยกตามประเภทของแต่ละกลุ่มสินค้าตามแผนธุรกิจจัดหารายได้ ได้แก่ ร้านขายของที่ระลึก ร้านอาหารเครื่องดื่มกาแฟ และร้านจำหน่ายต้นไม้ และแยกตามกลุ่มลักษณะของสินค้า เช่น กลุ่มสินค้าที่องค์การผลิต เป็นสินค้าทั่วไป สินค้าเกษตร หรือสินค้าจากผลงานวิจัย กลุ่มสินค้าฝากขาย หรือกลุ่มสินค้าประเภทที่ซื้อมาจำหน่ายเพื่อให้บริการ เป็นต้น |
| 3) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการรับเงินรายได้ทุกรายการ จัดทำบัญชีรายวันและนำส่งเงินรายได้ รวมถึงการจัดทำบัญชีควบคุมสต๊อกสินค้า การตรวจเช็คสินค้าก่อนและหลังการจำหน่ายสินค้า |
| 4) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดระบบการรับส่งสินค้าที่มีความสะดวกและปลอดภัย |
| 5) จัดวางระบบควบคุมภายใน และระบบบริหารความเสี่ยงของการดำเนินกิจการร้านค้า เพื่อใช้ในการควบคุม กำกับดูแลและตรวจสอบการดำเนินงาน |
| 6) ควบคุมกำกับดูแลรับผิดชอบการจำหน่ายและให้บริการลูกค้าผู้ใช้บริการทุกจุดให้บริการ |
| 7) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |
| 8) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ |

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 9) อำนวยการ สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 2 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 2 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

5.28 นักจัดการสินทรัพย์ ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

**ชื่อตำแหน่งงาน** นักจัดการสินทรัพย์
**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้างานบริหารกิจการร้านค้า
**ระดับ** 3-5
**สังกัด** สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 1) ร่วมบริหารงานด้านจัดเก็บรายได้ขององค์การ ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรายได้ ตรวจสอบจัดทำสรุปรายงานรายได้รายเดือนรายปี ควบคุมดูแลการเบิกใบเสร็จรับเงิน จัดทำความเสี่ยง/ |
| 2) ช่วยจัดทำบัญชีรายได้ ประสานงานกับหน่วยงานในองค์การ และศูนย์สาขาฯ เพื่อแนะนำ ขั้นตอน การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการรายได้ |
| 3) ร่วมบริหารด้านงานกิจการร้านค้า วางแผนการจัดกิจกรรมในร้านค้า ตรวจสอบจัดทำบัญชีคุมสต็อกสินค้า |
| 4) จัดระบบการส่งสินค้าที่มีความสะดวกและปลอดภัย และดูแลบุคลากรในงานกิจการร้านค้า |
| 5) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ |
| 6) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย |
| 7) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| 8) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| **<u>สมรรถนะหลัก</u>** | **<u>พนักงานระดับ 3</u>** | **<u>พนักงานระดับ 4-5</u>** |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| **<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>** | | |
| 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** สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# 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 และการพัฒนาประสิทธิภาพระบบงาน เพื่อพัฒนาให้องค์การเป็นองค์กรชั้นนำในภูมิภาค |
| 4) บริหารจัดการงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นฐานข้อมูลสารสนเทศ และระบบงานหลักในการสนับสนุนการทำงานของทุกหน่วยงานในองค์การ |
| 5) บริหารจัดการงาน การเงินการคลังการพัสดุ เพื่อควบคุมให้การบริหารเงิน การจัดทำบัญชีและการบริหารพัสดุเป็นไปตามกฎหมายระเบียบและมาตรฐานทางวิชาชีพที่กำหนดไว้ |
| 6) บริหารจัดการงานเชิงนโยบายและระบบทรัพยากรมนุษย์ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อสร้างระบบให้เป็นมาตรฐานตามหลักเกณฑ์คุณภาพรัฐวิสาหกิจและดึงดูดหรือเก็บรักษาผู้ที่มีศักยภาพและผลงานสูงไว้ในองค์การ |
| 7) บริหารจัดการงานกฎหมาย งานนิติกรรมสัญญา คดีและวินัย การบริหารอนุสัญญาระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง และงานด้านการบังคับคดี เพื่อดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายและแนวทางที่กำหนดไว้ |
| 8) บริหารงานด้านการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการสวนพฤกษศาสตร์ |
| 9) บริหารจัดการงานอำนวยการและงานสนับสนุนต่างๆ ขององค์การ เช่น งานสารบรรณ งานประสานงานกับกรุงเทพ งานบริการกลางและงานอำนวยการอื่นๆ ที่มิได้ระบุไว้เป็นงานของหน่วยงานใด เพื่อกำกับดูแลให้การดำเนินงานขององค์การฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด |

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 10) แปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์มาสู่แผนงาน แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของสำนักบริหาร เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด<br>11) วางแผน ให้ทิศทาง และบริหารจัดการงานในภาพรวมของสำนักบริหาร เพื่อให้งานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์และเป้าหมายของสำนักบริหาร อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด<br>12) ประเมิน ติดตาม และวิเคราะห์ภาพรวม ปัญหา อุปสรรค โอกาส จุดแข็ง และจุดอ่อนภายในสำนักบริหาร ในแง่มุมต่างๆ เพื่อนำมาประกอบการวางแผนงานและกลยุทธ์การดำเนินงานของสำนักบริหาร ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และนโยบายที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดไว้<br>13) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของสำนักบริหาร เพื่อให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด<br>14) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด<br>15) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้<br>16) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | | |
|---|---|---|
| 1) | การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 4 |
| 2) | ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 4 |
| 3) | การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 4 |
| 4) | ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 4 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 4 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 4 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 4 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

| | |
|---|---|
| 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

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.2 หัวหน้างานกฎหมาย ระดับ 6-7

**ตำแหน่งงาน** หัวหน้างานกฎหมาย
**สายการบังคับบัญชา** ผู้อำนวยการสำนักบริหาร
**ระดับ** 6-7
**สังกัด** สำนักบริหาร

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** |
|---|
| 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการศึกษา ติดตาม รวบรวมกฎหมาย พระราชบัญญัติหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การเพื่อให้การดำเนินงานขององค์การเป็นไปตามกฎหมาย และเผยแพร่ข้อมูลความรู้ทางด้านกฎหมายที่จำเป็นต้องทราบ |
| 2) ควบคุมดูแลรับผิดชอบดำเนินการ ปรับปรุง แก้ไข หรือยกร่างระเบียบข้อบังคับต่างๆ ขององค์การ และพัฒนาระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานด้านสวนพฤกษศาสตร์ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานสากลรวมถึงกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมทั้งในและต่างประเทศ |
| 3) ควบคุมการดูแลงาน Compliance ขององค์กร กำกับดูแลการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และระเบียบต่าง ๆ |
| 4) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการตรวจสอบร่างสัญญาขององค์การ และดูแลรับผิดชอบการจัดทำข้อตกลงเกี่ยวกับการงานที่สอดคล้องกับอนุสัญญาระหว่างประเทศต่างๆ 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 ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ |

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 9) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 2 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 2 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

| | |
|---|---|
| 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

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.3 นิติกร ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

**ชื่อตำแหน่งงาน** นิติกร

**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้างานกฎหมาย

**ระดับ** 3-5

**สังกัด** สำนักบริหาร

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 1) วิเคราะห์ ศึกษา ติดตาม รวบรวมกฎหมาย พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การเพื่อให้การดำเนินการขององค์การเป็นไปตามกฎหมาย |
| 2) ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข หรือ ยกร่างระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การ |
| 3) ดำเนินการตรวจสอบร่างสัญญาขององค์การ |
| 4) ดูแลงาน Compliance ขององค์กร |
| 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 |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| **<u>สมรรถนะหลัก</u>** | **<u>พนักงานระดับ 3</u>** | **<u>พนักงานระดับ 4-5</u>** |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

| | |
|---|---|
| 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. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** |
|---|
| 1) วิเคราะห์ ศึกษา ติดตาม รวบรวมกฎหมาย พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การเพื่อให้การดำเนินการขององค์การเป็นไปตามกฎหมาย |
| 2) ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข หรือ ยกร่างระเบียบ/ข้อบังคับขององค์การ |
| 3) ดำเนินการตรวจสอบร่างสัญญาขององค์การ |
| 4) ดูแลงาน Compliance ขององค์กร |
| 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 แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย |
| 13) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| 14) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด |
| 15) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การ สวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

| | |
|---|---|
| 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
17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.4 หัวหน้าส่วนนโยบายและแผน ระดับ 7-8

**ชื่อตำแหน่งงาน** หัวหน้าส่วนนโยบายและแผน
**สายการบังคับบัญชา** ผู้อำนวยการสำนักบริหาร
**ระดับ** 7-8
**สังกัด** สำนักบริหาร

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

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) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้จัดสรรและเสนอแนะเพื่อดำเนินการเรื่องการใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายและประสานการดำเนินการเพื่อให้เกิดการใช้เงินเป็นไปตามแผนและถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง |
| 6) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงแผนดำเนินงานหรือการโอนเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามนโยบายขององค์การฯ และเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
| 7) แปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักบริหาร มาสู่แผนงาน แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของส่วนงาน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ |
| 8) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ |

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 9) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของส่วนนโยบายและแผน เพื่อให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด<br>10) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด<br>11) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้<br>12) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | | |
|---|---|---|
| 1) | การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 2) | ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 3 |
| 3) | การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 3 |
| 4) | ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 3 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | | |
|---|---|---|
| 1) | การบริหารทีมงาน | ระดับ 3 |
| 2) | การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 3 |
| 3) | การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 3 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

| | |
|---|---|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์ | ระดับ 3 |
| 2) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 3 |
| 3) การคิดเชิงกลยุทธ์ | ระดับ 3 |
| 4) การพัฒนานโยบาย | ระดับ 3 |
| 5) การคิดวิเคราะห์และวางแผน | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.5 หัวหน้างานยุทธศาสตร์และประสานแผนงานโครงการ ระดับ 6-7

**ชื่อตำแหน่งงาน** หัวหน้างานยุทธศาสตร์และประสานแผนงานโครงการ
**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้าส่วนนโยบายและแผน
**ระดับ** 6-7
**สังกัด** สำนักบริหาร

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** |
|---|
| 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการวิเคราะห์ จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์ แผนวิสาหกิจ และแผนกลยุทธ์แผนปฏิบัติการขององค์การฯ ให้เกิดผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ ภาระกิจและพันธะกิจขององค์การฯ และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ของกระทรวง และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ |
| 2) ควบคุมดูแลรับผิดชอบเพื่อให้เกิดการแปลงนโยบายไปสู่แผนในการปฏิบัติ |
| 3) ประสานและเชื่อมโยงการจัดทำแผนงานโครงการต่างๆ ในองค์การสวนพฤกษศาสตร์ให้เกิดการบูรณาการเพื่อมุ่งไปสู่ความสัมฤทธิ์ผลตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ |
| 4) ควบคุมดูแลรับผิดชอบติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนงานขององค์การฯ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผน ทำการวิเคราะห์ประเมินผลเพื่อกำหนดเป็นแผนงานการปรับปรุงหรือพัฒนาบรรจุไว้ในแผนงานในปีต่อๆ ไป รวมทั้งจัดทำรายงานประจำปีขององค์การฯ |
| 5) รับผิดชอบให้คำปรึกษาและแก้ปัญหากรณีที่ไม่สามารถหรือมีปัญหาในการดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการที่ได้กำหนดไว้ หรือในกรณีต้องมีการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแปลงแผนการดำเนินงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานสนับสนุนประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในภายนอกองค์การฯ พื่อแก้ไขปัญหาเพื่อให้การดำเนินงานขององค์การฯ เกิดผลสำเร็จ |
| 6) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |
| 7) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ |
| 8) อำนวยการ สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 2 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 2 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

| | |
|---|---|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์ | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 2 |
| 3) การคิดเชิงกลยุทธ์ | ระดับ 2 |
| 4) การพัฒนานโยบาย | ระดับ 2 |
| 5) การคิดวิเคราะห์และวางแผน | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| **<u>สมรรถนะหลัก</u>** | **<u>พนักงานระดับ 3</u>** | **<u>พนักงานระดับ 4-5</u>** |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| **<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>** | | |
| 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 หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

**สมรรถนะหลัก**

1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ 2
2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ ระดับ 2
3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ ระดับ 2
4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม ระดับ 2

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

| | |
|---|---|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์ | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 2 |
| 3) การคิดเชิงกลยุทธ์ | ระดับ 2 |
| 4) การพัฒนานโยบาย | ระดับ 2 |
| 5) การคิดวิเคราะห์และวางแผน | ระดับ 2 |

# 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) อำนวยการ สนับสนุนงานและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 2 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 2 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

| | |
|---|---|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์ | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 2 |
| 3) การคิดเชิงกลยุทธ์ | ระดับ 2 |
| 4) การพัฒนานโยบาย | ระดับ 2 |
| 5) การคิดวิเคราะห์และวางแผน | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.8 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

**ชื่อตำแหน่งงาน** นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้างานงบประมาณและวิเคราะห์การลงทุน
**ระดับ** 3-5
**สังกัด** สำนักบริหาร

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 1) ศึกษา วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการต่าง ๆ /การลงทุนต่าง ๆ (Feasibility Study) |
| 2) ดูแลและวิเคราะห์การหามูลค่าเพิ่มทางเศรษฐศาสตร์ (Economic Value) |
| 3) เร่งรัด ติดตาม และแก้ปัญหาการดำเนินโครงการทั้งหมดขององค์กรตามแผนวิสาหกิจรวมถึงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลโครงการเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาและ/หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก |
| 4) ประสานการจัดทำงบประมาณประจำปีขององค์การทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบรายจ่ายเพิ่มเติม จัดทำงบลงทุนประจำปี |
| 5) ประสานงานและจัดการให้เกิดการใช้งบประมาณเหลือจ่ายประจำปี เพื่อให้การทำงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์การ |
| 6) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานขององค์การ |
| 7) ศึกษา ติดตาม รวบรวมข้อมูลการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานและการปฏิบัติงานต่าง ๆ มาประมวลและศึกษาวิเคราะห์รายงานผลการปฏิบัติตามแผนเป็นรายไตรมาส |
| 8) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ |
| 9) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย |
| 10) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| 11) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| **<u>สมรรถนะหลัก</u>** | **<u>พนักงานระดับ 3</u>** | **<u>พนักงานระดับ 4-5</u>** |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| **<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>** | | |
| 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)<br>2) ดูแลและวิเคราะห์การหามูลค่าเพิ่มทางเศรษฐศาสตร์ (Economic Value)<br>3) ควบคุม เร่งรัด ติดตาม และแก้ปัญหาการดำเนินโครงการทั้งหมดขององค์กรตามแผนวิสาหกิจรวมถึงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลโครงการเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาและหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้ง/ภายในและภายนอก<br>4) ประสานการจัดทำงบประมาณประจำปีขององค์การทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบรายจ่ายเพิ่มเติม จัดทำงบลงทุนประจำปี<br>5) ประสานงานและจัดการให้เกิดการใช้งบประมาณเหลือจ่ายประจำปี เพื่อให้การทำงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์การ<br>6) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานขององค์การ<br>7) ศึกษา ติดตาม รวบรวมข้อมูลการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานและการปฏิบัติงานต่าง ๆ มาประมวลและศึกษาวิเคราะห์รายงานผลการปฏิบัติตามแผนเป็นรายไตรมาส<br>8) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้<br>9) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย<br>10) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>11) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด<br>12) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

| | |
|---|---|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์ | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 2 |
| 3) การคิดเชิงกลยุทธ์ | ระดับ 2 |
| 4) การพัฒนานโยบาย | ระดับ 2 |
| 5) การคิดวิเคราะห์และวางแผน | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.9 หัวหน้าส่วนบริหารความเสี่ยงและพัฒนาระบบองค์กร ระดับ 7-8

**ชื่อตำแหน่งงาน** หัวหน้าส่วนบริหารความเสี่ยงและพัฒนาระบบองค์กร

**สายการบังคับบัญชา** ผู้อำนวยการสำนักบริหาร

**ระดับ** 7-8

**สังกัด** สำนักบริหาร

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

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 และนโยบายที่องค์การกำหนดไว้ |
| 7) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของส่วนบริหารความเสี่ยงและพัฒนาระบบองค์กร เพื่อให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |
| 8) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ |
| 9) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

2. **<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

3. **<u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | | |
|---|---|---|
| 1) | การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 2) | ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 3 |
| 3) | การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 3 |
| 4) | ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 3 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | | |
|---|---|---|
| 1) | การบริหารทีมงาน | ระดับ 3 |
| 2) | การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 3 |
| 3) | การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 3 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

| | | |
|---|---|---|
| 1) | ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 3 |
| 2) | การคิดวิเคราะห์และวางแผน | ระดับ 3 |
| 3) | การติดตามประเมินผลเชิงกลยุทธ์ | ระดับ 3 |
| 4) | การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน | ระดับ 3 |
| 5) | การบริหารจัดการองค์กร | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.10 หัวหน้างานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับ 6-7

**ชื่อตำแหน่งงาน** หัวหน้างานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้าส่วนบริหารความเสี่ยงและพัฒนาระบบองค์กร
**ระดับ** 6-7
**สังกัด** สำนักบริหาร

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบดำเนินการงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ให้คำแนะนำ ตรวจสอบ และกำกับดูแลกระบวนการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน |
| 2) ควบคุมดูแลรับผิดชอบ การศึกษาวิเคราะห์ บูรณาการและทบทวนการสำรวจข้อมูลความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร ตลอดจนทำหน้าที่รับผิดชอบกระบวนการจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน |
| 3) ควบคุมดูแลรับผิดชอบ การติดตาม ประเมินผล และรายงานการปฏิบัติ การควบคุม ปัจจัยเสี่ยงทั้งระดับหน่วยงานและระดับองค์กร |
| 4) ควบคุมดูแลรับผิดชอบ การศึกษาและพัฒนาแนวทาง เครื่องมือ เทคนิค และวิธีการในการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ นำไปใช้งาน |
| 5) ควบคุมการจัดทำฐานข้อมูลด้านการบริหารความเสี่ยง |
| 6) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |
| 7) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ |
| 8) อำนวยการ สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 2 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 2 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

| | |
|---|---|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์ | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 2 |
| 3) การคิดวิเคราะห์และวางแผน | ระดับ 2 |
| 4) การติดตามประเมินผลเชิงกลยุทธ์ | ระดับ 2 |
| 5) การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.11 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

**ชื่อตำแหน่งงาน** นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้างานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
**ระดับ** 3-5
**สังกัด** สำนักบริหาร

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 1) กำหนด ให้คำแนะนำ ตรวจสอบ และกำกับดูแลกระบวนการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน |
| 2) ศึกษา วิเคราะห์ บูรณาการและทบทวนการสำรวจข้อมูลความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร ตลอดจนทำหน้าที่รับผิดชอบกระบวนการจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน |
| 3) ติดตาม ประเมินผล และรายงานการปฏิบัติ การควบคุม 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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| **<u>สมรรถนะหลัก</u>** | **<u>พนักงานระดับ 3</u>** | **<u>พนักงานระดับ 4-5</u>** |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

| | |
|---|---|
| 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 ปัจจัยเสี่ยงทั้งระดับหน่วยงานและระดับองค์กร |
| 4) ศึกษา และพัฒนาแนวทาง เครื่องมือ เทคนิค และวิธีการในการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ นำไปใช้งาน |
| 5) จัดทำฐานข้อมูลด้านการบริหารความเสี่ยง |
| 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. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

| | |
|---|---|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์ | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 2 |
| 3) การคิดวิเคราะห์และวางแผน | ระดับ 2 |
| 4) การติดตามประเมินผลเชิงกลยุทธ์ | ระดับ 2 |
| 5) การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.12 หัวหน้างานพัฒนาประสิทธิภาพองค์กรและติดตามประเมินผล ระดับ 6-7

**ชื่อตำแหน่งงาน** หัวหน้างานพัฒนาประสิทธิภาพองค์กรและติดตามประเมินผล
**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้าส่วนบริหารความเสี่ยงและพัฒนาระบบองค์กร
**ระดับ** 6-7
**สังกัด** สำนักบริหาร

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบเสนอแนะและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบงานและการปฏิบัติงานของสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล |
| 2) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมประสิทธิภาพร่วมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงการพัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ (Productivity) |
| 3) ควบคุมดูแลรับผิดชอบ การประสานงาน วางแผนและบริหารงานเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนและข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ |
| 4) จัดทำฐานข้อมูลการติดตามประเมินผล ติดตาม รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานขององค์การ เสนอต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยแสดงถึงการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ |
| 5) ควบคุมดูแลรับผิดชอบ การประมวลผลและรายงานผลการดำเนินงานในด้านการบริหารจัดการองค์กรขององค์การ |
| 6) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |
| 7) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ |
| 8) อำนวยการ สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 2 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 2 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

| | |
|---|---|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์ | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 2 |
| 3) การคิดวิเคราะห์และวางแผน | ระดับ 2 |
| 4) การติดตามประเมินผลเชิงกลยุทธ์ | ระดับ 2 |
| 5) การบริหารจัดการองค์กร | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# 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 |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| <u>สมรรถนะหลัก</u> | <u>พนักงานระดับ 3</u> | <u>พนักงานระดับ 4-5</u> |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |

| <u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u> | |
|---|---|
| 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. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** |
|---|
| 1) เสนอแนะและให้คำปรึกษาผู้อำนวยการเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบงานและการปฏิบัติงานของสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล |
| 2) ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมประสิทธิภาพร่วมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงการพัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ (Productivity) |
| 3) ประสาน วางแผน และบริหารงานเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนและข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ |
| 4) ประมวลผลและรายงานผลการดำเนินงานในด้านการบริหารจัดการองค์กรขององค์การ |
| 5) จัดทำฐานข้อมูลการติดตามประเมินผล |
| 6) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานขององค์การ |
| 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. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

| | |
|---|---|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์ | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 2 |
| 3) การคิดวิเคราะห์และวางแผน | ระดับ 2 |
| 4) การติดตามประเมินผลเชิงกลยุทธ์ | ระดับ 3 |
| 5) การบริหารจัดการองค์กร | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน
17 กรกฎาคม 2567

# 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 และพัฒนาระบบสารสนเทศองค์กรให้เชื่อมโยงและบูรณาการข้อมูลทั้งหมดในองค์การ |
| 2) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการบริหารจัดการ และพัฒนาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเครือข่ายภายในองค์กร |
| 3) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรเพื่อให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศภายในองค์การเชื่อมโยงกับทุกหน่วยงานและสวนพฤกษศาสตร์ในทุกสาขา |
| 4) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการพัฒนา ระบบสารสนเทศและศูนย์บริการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริการประชาชน โดยเป็นศูนย์ข้อมูลกลางขององค์การ ทั้งข้อมูลที่เกี่ยวกับการดำเนินกิจการขององค์การและข้อมูลที่จะต้องเผยแพร่ 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 |

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 10) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้<br>11) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 3 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 3 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 3 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 3 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 3 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 3 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

| | |
|---|---|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์ | ระดับ 4 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี | ระดับ 3 |
| 3) การคิดวิเคราะห์และวางแผน | ระดับ 3 |
| 4) การบริหารคอมพิวเตอร์ เครือข่าย และสารสนเทศ | ระดับ 4 |
| 5) การดำเนินการเชิงรุก | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# 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) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการพัฒนาระบบสารสนเทศองค์กรให้เป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพ และตอบสนองการดำเนินงานองค์กรอย่างครบถ้วน |
| 3) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการวิเคราะห์ ศึกษา ออกแบบจัดหาจัดเก็บ บูรณาการและประมวลผลข้อมูลของหน่วยงานต่าง 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 |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคอมพิวเตอร์ หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 2 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 2 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

| | |
|---|---|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์ | ระดับ 3 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี | ระดับ 2 |
| 3) การคิดวิเคราะห์และวางแผน | ระดับ 2 |
| 4) การบริหารคอมพิวเตอร์ เครือข่าย และสารสนเทศ | ระดับ 3 |
| 5) การดำเนินการเชิงรุก | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# 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 บูรณาการและประมวลผลข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์การด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร<br>2) วิเคราะห์ความต้องการรูปแบบข้อมูลสารสนเทศและออกแบบความต้องการระบบเบื้องต้น (System Requirement) เพื่อใช้ในการจัดทำระบบสารสนเทศของผู้บริหาร (MIS)<br>3) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้<br>4) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย<br>5) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>6) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| **<u>สมรรถนะหลัก</u>** | **<u>พนักงานระดับ 3</u>** | **<u>พนักงานระดับ 4-5</u>** |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| **<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>** | | |
| 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 บูรณาการและประมวลผลข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์การด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร<br>2) วิเคราะห์ความต้องการรูปแบบข้อมูลสารสนเทศและออกแบบความต้องการระบบเบื้องต้น (System Requirement) เพื่อใช้ในการจัดทำระบบสารสนเทศของผู้บริหาร (MIS)<br>3) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้<br>4) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย<br>5) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>6) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด<br>7) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

| | |
|---|---|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์ | ระดับ 3 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี | ระดับ 2 |
| 3) การคิดวิเคราะห์และวางแผน | ระดับ 2 |
| 4) การบริหารคอมพิวเตอร์ เครือข่าย และสารสนเทศ | ระดับ 3 |
| 5) การดำเนินการเชิงรุก | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.17 หัวหน้างานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ระดับ 6-7

**ชื่อตำแหน่งงาน** หัวหน้างานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้าส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ
**ระดับ** 6-7
**สังกัด** สำนักบริหาร

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ แม่ข่าย อุปกรณ์และเครือข่ายด้านต่าง ๆ (Hardware and Network) ขององค์การ |
| 2) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการพัฒนาระบบสารสนเทศ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป และโปรแกรมต่างๆ ที่สนับสนุนการทำงานของสำนักงาน เช่น ระบบ e-office ระบบทรัพยากรบุคคล ฯลฯ |
| 3) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรเพื่อให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศภายในองค์การเชื่อมโยงกับทุกหน่วยงานและสวนพฤกษศาสตร์ในทุกสาขา |
| 4) ควบคุมการบริหารจัดการเว็บไซต์ขององค์กร |
| 5) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |
| 6) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา 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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 2 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 2 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

| | |
|---|---|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์ | ระดับ 3 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี | ระดับ 2 |
| 3) การคิดวิเคราะห์และวางแผน | ระดับ 2 |
| 4) การบริหารคอมพิวเตอร์ เครือข่าย และสารสนเทศ | ระดับ 3 |
| 5) การดำเนินการเชิงรุก | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# 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) พัฒนาส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรเพื่อให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศภายในองค์การที่เชื่อมโยงกับทุกหน่วยงานและสวนพฤกษศาสตร์ในทุกสาขา |
| 5) บริหารจัดการเว็บไซต์ขององค์กร |
| 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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| **<u>สมรรถนะหลัก</u>** | **<u>พนักงานระดับ 3</u>** | **<u>พนักงานระดับ 4-5</u>** |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| **<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>** | | |
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์ | ระดับ 2 | |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี | ระดับ 1 | |
| 3) การคิดวิเคราะห์และวางแผน | ระดับ 1 | |
| 4) การบริหารคอมพิวเตอร์ เครือข่าย และสารสนเทศ | ระดับ 2 | |
| 5) การดำเนินการเชิงรุก | ระดับ 1 | |

**ชื่อตำแหน่งงาน** นักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้างานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

**ระดับ** 6-7

**สังกัด** สำนักบริหาร

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 1) ดำเนินการกำหนดแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การ<br>2) ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ แม่ข่าย อุปกรณ์และเครือข่ายด้านต่าง ๆ (Hardware and Network) ขององค์การ<br>3) พัฒนาระบบสารสนเทศ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป และโปรแกรมต่าง ๆ<br>4) ที่สนับสนุนการทำงานของสำนักงาน เช่น ระบบ e-office ระบบทรัพยากรบุคคล ฯลฯ<br>5) พัฒนาส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรเพื่อให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศภายในองค์การที่เชื่อมโยงกับทุกหน่วยงานและสวนพฤกษศาสตร์ในทุกสาขา<br>6) บริหารจัดการเว็บไซต์ขององค์กร<br>7) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้<br>8) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย<br>9) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>10) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด<br>11) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

| | |
|---|---|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์ | ระดับ 3 |
| 2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี | ระดับ 2 |
| 3) การคิดวิเคราะห์และวางแผน | ระดับ 2 |
| 4) การบริหารคอมพิวเตอร์ เครือข่าย และสารสนเทศ | ระดับ 3 |
| 5) การดำเนินการเชิงรุก | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.19 หัวหน้าส่วนบริหารการเงินการคลัง ระดับ 7-8

**ชื่อตำแหน่งงาน** หัวหน้าส่วนบริหารการเงินการคลัง
**สายการบังคับบัญชา** ผู้อำนวยการสำนักบริหาร
**ระดับ** 7-8
**สังกัด** สำนักบริหาร

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

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 |

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 10) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | | |
|---|---|---|
| 1) | การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 2) | ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 3 |
| 3) | การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 3 |
| 4) | ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 3 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | | |
|---|---|---|
| 1) | การบริหารทีมงาน | ระดับ 3 |
| 2) | การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 3 |
| 3) | การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 3 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

| | | |
|---|---|---|
| 1) | ทักษะคอมพิวเตอร์ | ระดับ 3 |
| 2) | การคิดวิเคราะห์และวางแผน | ระดับ 3 |
| 3) | การบริหารการคลังภาครัฐวิสาหกิจ | ระดับ 4 |
| 4) | การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐวิสาหกิจ | ระดับ 4 |
| 5) | การตรวจสอบความถูกต้อง | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.20 หัวหน้างานการเงิน ระดับ 6-7

**ชื่อตำแหน่งงาน** หัวหน้างานการเงิน

**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้าส่วนบริหารการเงินการคลัง

**ระดับ** 6-7

**สังกัด** สำนักบริหาร

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** |
|---|
| 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดการด้านการเงิน รับและจ่ายเงินทุกประเภท การเก็บรักษาเงิน เอกสารและสัญญาทางการเงิน และการตรวจสอบเอกสารก่อนจ่ายเงิน |
| 2) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการรับจ่ายเงินทุกประเภทขององค์การ ทั้งด้านเงินสดย่อยในมือให้มีความคล่องตัวในการดำเนินงาน การจัดทำเช็ค การออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามมาตรการควบคุมภายในที่ดี |
| 3) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการดำเนินการหักภาษีเงินได้ ภาษีการค้า นำส่งภาษีต่อกรมสรรพากร |
| 4) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดทำบัญชีรับจ่ายประจำวันและรายงานยอดเงินคงเหลือประจำวันและจัดทำบัญชีกระทบยอดเงินฝากธนาคาร |
| 5) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบขององค์การ |
| 6) ควบคุมดูแลรับผิดชอบดำเนินการในเรื่องการเบิกเงินจากคลัง ตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับ ตามใบสำคัญเงินยืมหรือที่ขอเบิก ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญทุกหมวดรายจ่าย ตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับภาษีอากรและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ |
| 7) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการบริหารงบประมาณขององค์การตามแผนงบประมาณที่กำหนด |
| 8) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานขององค์การ รวมถึงการเบิกจ่ายเงินจากคลังตามระเบียบที่กำหนดไว้ |
| 9) ควบคุมดูแลรับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร นำเสนอการบริหารเงินฝากธนาคารขององค์การฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด |
| 10) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 11) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้<br>12) อำนวยการ สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการเงิน ทางบัญชี หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 2 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 2 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.21 นักการเงิน ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

**ชื่อตำแหน่งงาน** นักการเงิน

**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้างานการเงิน

**ระดับ** 3-5

**สังกัด** สำนักบริหาร

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

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) 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 |
| 14) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| <u>สมรรถนะหลัก</u> | <u>พนักงานระดับ 3</u> | <u>พนักงานระดับ 4-5</u> |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |

| <u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u> | |
|---|---|
| 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. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** |
|---|
| 1) จัดการด้านการเงิน รับและจ่ายเงินทุกประเภท การเก็บรักษาเงิน เอกสารและสัญญาทางการเงิน และการตรวจสอบเอกสารก่อนจ่ายเงิน |
| 2) รับ จ่าย เงินทุกประเภท ทั้งด้านเงินสดย่อยในมือและการจัดทำเช็ค และออกใบเสร็จรับเงิน- |
| 3) ดำเนินการหักภาษีเงินได้ ภาษีการค้า นำส่งภาษีต่อกรมสรรพากร |
| 4) ออกเช็คและคุมยอดการจ่ายเงิน จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ควบคุมเงินสดที่จะจ่ายให้มีความคล่องตัวในการดำเนินงาน |
| 5) จัดทำบัญชีรับจ่าย ประจำวัน และรายงานยอดเงินคงเหลือประจำวัน และจัดทำบัญชีกระทบยอดกับเงินฝากธนาคาร- |
| 6) ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบขององค์การ |
| 7) ดำเนินการในเรื่องการเบิกเงินจากคลัง ตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับ ตามใบสำคัญเงินยืมหรือที่ขอเบิก ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญทุกหมวดรายจ่าย ตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับภาษีอากรและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ |
| 8) บริหารงบประมาณขององค์การตามแผนงบประมาณที่กำหนด |
| 9) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานขององค์การ รวมถึงการเบิกจ่ายเงินจากคลังตามระเบียบที่กำหนดไว้ |
| 10) ควบคุมให้หน่วยงานต่าง ๆ ขององค์การดำเนินงานให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้ |
| 11) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ |
| 12) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย |
| 13) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| 14) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด |
| 15) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการเงิน ทางบัญชี หรือวุฒิการศึกษาอื่นที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
- มีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 5 มาแล้วอย่างน้อย 2 ปีสำหรับระดับ 6 และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องในระดับ 6 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปีสำหรับระดับ 7

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.22 หัวหน้างานบัญชี ระดับ 6-7

**ตำแหน่งงาน** หัวหน้างานบัญชี
**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้าส่วนบริหารการเงินการคลัง
**ระดับ** 6-7
**สังกัด** สำนักบริหาร

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

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) อำนวยการ สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 2 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 2 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# 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 ให้เป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับ 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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| **<u>สมรรถนะหลัก</u>** | **<u>พนักงานระดับ 3</u>** | **<u>พนักงานระดับ 4-5</u>** |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| **<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>** | | |
| 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<br>2) จัดทำบัญชีเพื่อการรายงานสถานะทางการเงินให้เป็นระบบอย่างมีประสิทธิภาพ<br>3) จัดทำรายงานวิเคราะห์งบการเงินประจำเดือน ไตรมาส และประจำปี<br>4) จัดเก็บรักษาบัญชี เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเงินการบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ขององค์การ ให้เป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับ จัดทำบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน รวมทั้งบัญชีแยกประเภทลูกหนี้และเจ้าหนี้อื่น ๆ<br>5) ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ประสานกับงานวิเคราะห์และวางแผนและจัดทำงบลงทุนประจำปี<br>6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้<br>7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย<br>8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>9) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด<br>10) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# 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) อำนวยการ สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 2 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 2 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

| | |
|---|---|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์ | ระดับ 2 |
| 2) การคิดวิเคราะห์และวางแผน | ระดับ 2 |
| 3) การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐวิสาหกิจ | ระดับ 3 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง | ระดับ 2 |
| 5) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# 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 ประกวดราคา |
| 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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| **<u>สมรรถนะหลัก</u>** | **<u>พนักงานระดับ 3</u>** | **<u>พนักงานระดับ 4-5</u>** |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| **<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>** | | |
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์ | ระดับ 1 | |
| 2) การคิดวิเคราะห์และวางแผน | ระดับ 1 | |
| 3) การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐวิสาหกิจ | ระดับ 2 | |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง | ระดับ 1 | |
| 5) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | ระดับ 1 | |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

**ชื่อตำแหน่งงาน** นักบริหารพัสดุ
**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้างานพัสดุ
**ระดับ** 6-7
**สังกัด** สำนักบริหาร

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
| --- |
| 1) ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง<br>2) บริหารงานพัสดุขององค์การ ประสานความต้องการ การจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์<br>3) เก็บรักษา การเบิกจ่าย การควบคุมทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ การซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ จำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ที่เสื่อมคุณภาพ การจัดทำทะเบียนหมายเลขครุภัณฑ์ การประมาณการวัสดุคงคลัง<br>4) ทำบัญชีพัสดุ ประสานงานด้านการตรวจรับพัสดุและการตรวจการจ้าง ต่าง ๆ ขององค์การ<br>5) รวบรวมความต้องการ การใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการจัดทำแผนและดำเนินการจัดซื้อจัดหา/พัสดุ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ จัดทำประกาศสอบราคา ประกวดราคา<br>6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้<br>7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย<br>8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>9) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด<br>10) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

| | |
|---|---|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์ | ระดับ 2 |
| 2) การคิดวิเคราะห์และวางแผน | ระดับ 2 |
| 3) การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐวิสาหกิจ | ระดับ 3 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง | ระดับ 2 |
| 5) การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.26 หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์ ระดับ 7-8

**ชื่อตำแหน่งงาน** หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์

**สายการบังคับบัญชา** ผู้อำนวยการสำนักบริหาร

**ระดับ** 7-8

**สังกัด** สำนักบริหาร

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

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 และด้านการพัฒนาและส่งเสริมการเรียนรู้และการฝึกอบรมให้กับบุคลากรขององค์การ |
| 5) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของผู้บริหารพนักงานและลูกจ้างในองค์การ |
| 6) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการจัดการเรื่องวินัยและงานแรงงานสัมพันธ์ในภาพรวมขององค์การ |
| 7) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |
| 8) ประเมิน ติดตาม และวิเคราะห์ภาพรวม ปัญหา อุปสรรค โอกาส จุดแข็ง และจุดอ่อนภายในส่วนทรัพยากรมนุษย์ในแง่มุมต่างๆ เพื่อนำมาประกอบการวางแผนงานการดำเนินการ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และนโยบายที่องค์การกำหนดไว้ |
| 9) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของส่วนทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 10) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ |
| 11) อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 3 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 3 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 3 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 3 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 3 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 3 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

| | |
|---|---|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์ | ระดับ 3 |
| 2) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 3 |
| 3) การบริหารทรัพยากรบุคคล | ระดับ 3 |
| 4) การพัฒนาทรัพยากรบุคคล | ระดับ 3 |
| 5) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# 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 แนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานประจำปี โครงสร้างเงินเดือน เป็นต้น |
| 2) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานตามระบบงานบริหารบุคคล ได้แก่ การกำหนดและบริหารอัตรากำลังคน การบริหารทางเดินสายอาชีพ ฯลฯ ให้เหมาะสม |
| 3) ควบคุมดูแลรับผิดชอบงานการบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อน ลด ปลด ย้าย เลิกจ้าง เกษียณอายุหรือลาออกของผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้าง |
| 4) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงานและบุคลากรภายในองค์การ |
| 5) ควบคุมดูแลรับผิดชอบดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลในองค์กร และรวมถึงการเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบ การคำนวณค่าล่วงเวลา การออกหนังสือรับรองสถานะบุคคลในองค์กร หนังสือรับรองเงินเดือน ค่าจ้าง หรือหนังสือรับรองอื่นๆ ที่เกี่ยวกับบุคคลในองค์การฯ |
| 6) ประสานและจัดการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการจ่ายเงินเดือนและหรือค่าตอบแทนอื่นๆ ของ/พนักงาน ลูกจ้าง |
| 7) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการกำหนดจรรยาบรรณและดูแลงานด้านวินัยของพนักงานลูกจ้าง รวมถึงบริหารจัดการงานเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของพนักงานลูกจ้าง |
| 8) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การดำเนินการด้านสิทธิประโยชน์ สวัสดิการที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินและการสงเคราะห์พนักงานตามข้อบังคับและระเบียบขององค์การ เช่น ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร การณาปนกิจสงเคราะห์ ฯลฯ และการจัดให้มีบริการสถานบริการทางการแพทย์ |
| 9) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานการจัดทำคำสั่ง ประกาศ กฎระเบียบข้อบังคับขององค์การฯ |

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 10) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการศึกษาข้อมูลเพื่อการเสนอปรับปรุงแก้ไขระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การบริหารบุคคล สิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการ และอื่นๆ<br>11) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด<br>12) อำนวยการ สนับสนุนงานและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | | |
|---|---|---|
| 1) | การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) | ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) | การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) | ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | | |
|---|---|---|
| 1) | การบริหารทีมงาน | ระดับ 2 |
| 2) | การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 2 |
| 3) | การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

| | | |
|---|---|---|
| 1) | ทักษะคอมพิวเตอร์ | ระดับ 2 |
| 2) | ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 2 |
| 3) | การบริหารทรัพยากรบุคคล | ระดับ 2 |
| 4) | การตรวจสอบความถูกต้อง | ระดับ 2 |
| 5) | ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.28 นักทรัพยากรมนุษย์ ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

**ชื่อตำแหน่งงาน** นักทรัพยากรมนุษย์

**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้างานบริหารทรัพยากรมนุษย์

**ระดับ** 3-5

**สังกัด** สำนักบริหาร

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

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) ปฏิบัติการด้านสวัสดิการที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินและสงเคราะห์พนักงานตามระเบียบขององค์การ 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 |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| **<u>สมรรถนะหลัก</u>** | **<u>พนักงานระดับ 3</u>** | **<u>พนักงานระดับ 4-5</u>** |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |

| **<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>** | |
|---|---|
| 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. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** |
|---|
| 1) วางแผน ประสานงาน และดำเนินงานกำหนดนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ในการบริหารงานบุคคลขององค์การ ได้แก่ การวางแผนโครงสร้างองค์กร การกำหนดตำแหน่ง เกณฑ์การสรรหาคัดเลือก แนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงาน/ประจำปี โครงสร้างเงินเดือน ฯลฯ |
| 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) 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 |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

| | |
|---|---|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์ | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 2 |
| 3) การบริหารทรัพยากรบุคคล | ระดับ 2 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง | ระดับ 2 |
| 5) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.29 หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ระดับ 6-7

**ชื่อตำแหน่งงาน** หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์

**ระดับ** 6-7

**สังกัด** สำนักบริหาร

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** |
|---|
| 1) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การวางแผน จัดระบบ ประสานงาน และดำเนินการพัฒนาบุคลากรในระดับองค์กร โดยจัดการฝึกอบรมและดำเนินกิจกรรมการพัฒนาขีดความสามารถหลักของผู้บริหารพนักงานและลูกจ้าง |
| 2) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ ดำเนินการจัดการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรขององค์การฯ เพื่อตอบสนองความจำเป็นในระดับองค์กร และเก็บรวบรวมข้อมูลด้านการฝึกอบรมพัฒนาให้เป็นระบบ |
| 3) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการวิเคราะห์ กลั่นกรองการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ดูงานด้านต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ |
| 4) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการพัฒนารูปแบบวิธีการเสริมสร้างการเรียนรู้ของพนักงานและลูกจ้าง เช่น จัดทำสื่อเทคโนโลยีในการเสริมสร้างความรู้ หรือส่งเสริมแนะแนวการศึกษาพัฒนาตนเอง |
| 5) ดูแลและรับผิดชอบการดำเนินงานด้านทุนการศึกษาสำหรับพนักงาน |
| 6) ประสานงานแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และบริการทางวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| 7) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการสนับสนุนให้เกิดการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ |
| 8) รับผิดชอบงานส่งเสริมกิจการสัมพันธ์และพนักงานสัมพันธ์ |
| 9) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |
| 10) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ |
| 11) อำนวยการ สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 2 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 2 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

| | |
|---|---|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์ | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 2 |
| 3) การพัฒนาทรัพยากรบุคคล | ระดับ 2 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง | ระดับ 2 |
| 5) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.30 นักทรัพยากรมนุษย์ ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

**ชื่อตำแหน่งงาน** นักทรัพยากรมนุษย์
**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
**ระดับ** 3-5
**สังกัด** สำนักบริหาร

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 1) ร่วมวางแผน จัดระบบ ประสานงาน และดำเนินการพัฒนาบุคลากรในระดับองค์กร โดยจัดการฝึกอบรมและดำเนินกิจกรรมการพัฒนาขีดความสามารถหลักของผู้บริหารและพนักงาน |
| 2) ดำเนินการอบรมพัฒนาเพื่อตอบสนองความจำเป็นใน/ ระดับ องค์กรผู้บริหารและพนักงานแต่ละตำแหน่ง |
| 3) วิเคราะห์ กลั่นกรองการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ดูงานด้านต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ |
| 4) พัฒนารูปแบบวิธีการเสริมสร้างการเรียนรู้ของพนักงานและลูกจ้าง เช่น จัดทำสื่อเทคโนโลยีในการเสริมสร้างความรู้หรือส่งเสริมแนะแนวการศึกษาพัฒนาตนเอง |
| 5) ดำเนินงานด้านทุนการศึกษาสำหรับพนักงานและนักศึกษาด้านที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์การ |
| 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 |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| **<u>สมรรถนะหลัก</u>** | **<u>พนักงานระดับ 3</u>** | **<u>พนักงานระดับ 4-5</u>** |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| **<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>** | | |
| 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. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** |
|---|
| 1) วางแผน จัดระบบ ประสานงาน และดำเนินการพัฒนาบุคลากรในระดับองค์กร โดยจัดการฝึกอบรมและดำเนินกิจกรรมการพัฒนาขีดความสามารถหลักของผู้บริหารและพนักงาน |
| 2) ดำเนินการอบรมพัฒนาเพื่อตอบสนองความจำเป็นใน/ ระดับ องค์กรผู้บริหารและพนักงานแต่ละตำแหน่ง |
| 3) วิเคราะห์ กลั่นกรองการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ดูงานด้านต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ |
| 4) พัฒนารูปแบบวิธีการเสริมสร้างการเรียนรู้ของพนักงานและลูกจ้าง เช่น จัดทำสื่อเทคโนโลยีในการเสริมสร้างความรู้หรือส่งเสริมแนะแนวการศึกษาพัฒนาตนเอง |
| 5) ดำเนินงานด้านทุนการศึกษาสำหรับพนักงานและนักศึกษาด้านที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์การ |
| 6) ประสานงานแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และบริการทางวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินการฝึกอบรม/พัฒนาในภาพรวมขององค์การ |
| 7) สนับสนุนให้เกิดการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ |
| 8) รับผิดชอบงานส่งเสริมกิจการสัมพันธ์และพนักงานสัมพันธ์ |
| 9) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ |
| 10) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย |
| 11) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| 12) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด |
| 13) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

| | |
|---|---|
| 1) ทักษะคอมพิวเตอร์ | ระดับ 2 |
| 2) ทักษะสรุปความและการเขียนหนังสือ | ระดับ 2 |
| 3) การพัฒนาทรัพยากรบุคคล | ระดับ 2 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง | ระดับ 2 |
| 5) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 2 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
# ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.31 หัวหน้าส่วนอำนวยการ ระดับ 7-8

**ชื่อตำแหน่งงาน** หัวหน้าส่วนอำนวยการ
**สายการบังคับบัญชา** ผู้อำนวยการสำนักบริหาร
**ระดับ** 7-8
**สังกัด** สำนักบริหาร

## 1. หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 1) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ ดำเนินงานด้านการติดต่อประสานการดำเนินงานระหว่างองค์การฯ กับหน่วยงานภายนอกในงานอันเป็นส่วนกลางขององค์การฯ และประสานงานระหว่างสำนักงานใหญ่กับสวนพฤกษศาสตร์ทุกสาขา |
| 2) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบระบบและการดำเนินงานด้านงานสารบรรณขององค์การฯ ทั้งในรูปเอกสารและสารสนเทศ |
| 3) ควบคุมดูแลการอำนวยความสะดวกงานบริการกลาง เช่น ยานพาหนะ การใช้ห้องประชุม บ้านพักรับรอง และการบริหารจัดการค่ายพักแรมเยาวชน รวมทั้งรับผิดชอบงานบริการอันเป็นส่วนกลางขององค์การฯ ที่มิได้กำหนดไว้ให้หน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ |
| 4) แปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักบริหารมาสู่แผนงาน แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของส่วนงานเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ |
| 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 |

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก |
|---|
| 8) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ |
| 9. อำนวยการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้ |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 3 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 3 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 3 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 3 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 3 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 3 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 3 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การคิดวิเคราะห์และวางแผน | ระดับ 3 |
| 2) ธรรมาภิบาล และ Anti-corruption | ระดับ 3 |
| 3) การบริหารสารบรรณและการประชุม | ระดับ 3 |
| 4) การตรวจสอบความถูกต้อง | ระดับ 3 |
| 5) ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับ 3 |

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# 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 แจ้งเวียน 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 |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 2 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 2 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.33 นักจัดการงานทั่วไป ระดับ 3-5 และ ระดับ 6-7

**ชื่อตำแหน่งงาน** นักจัดการงานทั่วไป

**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้างานสารบรรณและประสานงานกรุงเทพฯ

**ระดับ** 3-5

**สังกัด** สำนักบริหาร

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** |
|---|
| 1) ประสานงานระหว่างสำนักงานใหญ่และสวนพฤกษศาสตร์ทุกสาขา กับหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชนในกรุงเทพมหานคร รวมถึงการประชุมร่วมกับคณะกรรมการ |
| 2) จัดส่งเอกสาร พัสดุภัณฑ์ รวมทั้งสิ่งของต่าง ๆ ระหว่างสำนักงานใหญ่ และกรรมการ อนุกรรมการ ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง |
| 3) อำนวยการ ประสานงานและจัดการงานที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างสัมพันธ์และดำเนินการตามนโยบายขององค์การ |
| 4) บริหารจัดการงานเอกสาร จัดทำ ร่างเอกสารหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงาน |
| 5) รับส่งเอกสารหนังสือ ลงทะเบียน จัดเก็บ เก็บรัก-ษา แจ้งเวียน รวมทั้งยืมและการทำลายเอกสาร ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ติดต่อสื่อสารและประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์การ |
| 6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ |
| 7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย |
| 8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| 9) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

**2. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| **<u>สมรรถนะหลัก</u>** | **<u>พนักงานระดับ 3</u>** | **<u>พนักงานระดับ 4-5</u>** |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| **<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>** | | |
| 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 เอกชนในกรุงเทพมหานคร รวมถึงการประชุมร่วมกับคณะกรรมการ<br>2) จัดส่งเอกสาร พัสดุภัณฑ์ รวมทั้งสิ่งของต่าง ๆ ระหว่างสำนักงานใหญ่ และกรรมการ อนุกรรมการ ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง<br>3) อำนวยการและจัดการงานที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างสัมพันธ์และดำเนินการตามนโยบายขององค์การ<br>4) บริหารงานเอกสาร จัดทำ ร่างเอกสารหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงาน<br>5) รับส่งเอกสารหนังสือ ลงทะเบียน จัดเก็บ เก็บรักษา แจ้-งเวียน รวมทั้งยืมและการทำลายเอกสาร ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ติดต่อสื่อสารและประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์การ<br>6) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้<br>7) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย<br>8) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>9) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด<br>10) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

## ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

6.34 หัวหน้างานบริการกลาง ระดับ 6-7

**ชื่อตำแหน่งงาน** หัวหน้างานบริการกลาง

**สายการบังคับบัญชา** หัวหน้าส่วนอำนวยการ

**ระดับ** 6-7

**สังกัด** สำนักบริหาร

**1. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** |
|---|
| 1) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการให้บริการอันเป็นส่วนกลางขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ เช่น การให้บริการยานพาหนะ การขอใช้และให้บริการการใช้ห้องประชุมอุปกรณ์และบริการโสตทัศนูปกรณ์ การขอใช้วัสดุส่วนกลางต่างๆ ขององค์การ การขอใช้บ้านพักรับรองขององค์การ ฯลฯ |
| 2) ควบคุมดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกในการให้บริการบ้านพักรับรองและค่ายพักแรมเยาวชน |
| 3) ควบคุมดูแลการใช้งานยานพาหนะส่วนกลางขององค์การ การดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษา ให้มีความพร้อมในการใช้งาน มีความปลอดภัย และมีการให้บริการด้วยมาตรฐานระดับคุณภาพ |
| 4) ดูแลรับผิดชอบการประสานการดำเนินงานระหว่างองค์การฯ กับหน่วยงานภายนอกทั้งส่วนราชการ จังหวัด อำเภอ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานเอกชนต่างๆ ในงานอันเป็นส่วนกลางขององค์การ เช่น การเช่าที่ราชพัสดุ การประสานการเบิกจ่าย การชำระค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เป็นต้น |
| 5) ดูแลและรับผิดชอบดำเนินการงานบริการอันเป็นส่วนกลางขององค์การฯ ที่มิได้กำหนดไว้ให้เป็นหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงานใด รวมทั้ง รับผิดชอบการตรวจตรา ตรวจสอบความเรียบร้อยโดยทั่วไปในภาพรวมอันเป็นส่วนกลางขององค์กร 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 |

2. **<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

3. **<u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การบริหารทีมงาน | ระดับ 2 |
| 2) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ | ระดับ 2 |
| 3) การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# 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<br>2) ดูแลให้บริการบ้านพักรับรอง<br>3) รับผิดชอบการประสานการดำเนินงานระหว่างองค์การฯ กับหน่วยงานภายนอกทั้งส่วนราชการ จังหวัด อำเภอ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานเอกชนต่างๆ ในงานอันเป็นส่วนกลางขององค์การ เช่น การเช่าที่ราชพัสดุ การประสานการเบิกจ่าย การชำระค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เป็นต้น<br>4) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้<br>5) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย<br>6) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>7) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| **<u>สมรรถนะหลัก</u>** | **<u>พนักงานระดับ 3</u>** | **<u>พนักงานระดับ 4-5</u>** |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| **<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>** | | |
| 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. <u>หน้าที่รับผิดชอบหลัก</u>**

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. <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>**

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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

**<u>สมรรถนะหลัก</u>**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

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

วันที่จัดทำบรรยายลักษณะงาน

17 กรกฎาคม 2567

# 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

**3. <u>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</u>**

| **<u>สมรรถนะหลัก</u>** | **<u>พนักงานระดับ 3</u>** | **<u>พนักงานระดับ 4-5</u>** |
|---|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 1 | ระดับ 2 |
| **<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>** | | |
| 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) รวบรวมภาพของบุคลากรภายในองค์การ รวบรวมภาพและกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ขององค์การ |
| 3) ดูแลในการใช้ห้องประชุมและอุปกรณ์ และบริหารจัดการงานโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ในสำนักงาน |
| 4) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ |
| 5) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย |
| 6) เรียนรู้ และศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและสอนงานเพื่อนร่วมงานในระดับที่ต่ำกว่าเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| 7) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตามหลักวิชาการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด |
| 8) ประสานงาน สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย |

## 2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

## 3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

**สมรรถนะหลัก**

| | |
|---|---|
| 1) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ 2 |
| 2) ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ | ระดับ 2 |
| 3) การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ | ระดับ 2 |
| 4) ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม | ระดับ 2 |

**<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>**

1) ทักษะคอมพิวเตอร์ ระดับ 2
2) ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี ระดับ 2
3) การคิดวิเคราะห์และวางแผน ระดับ 2
4) การบริหารคอมพิวเตอร์ เครือข่าย และสารสนเทศ ระดับ 2
5) การดำเนินการเชิงรุก ระดับ 2