

สมรรถนะพนักงานองค์การสวนพฤกษศาสตร์

โดยมติคณะกรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์
ในคราวประชุม ครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และ
ในคราวประชุม ครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560 และ
ประกาศองค์การสวนพฤกษศาสตร์ เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2566

ประกาศองค์การสวนพฤกษศาสตร์
เรื่อง สมรรถนะของพนักงานองค์การสวนพฤกษศาสตร์

โดยที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ให้เป็นสวนพฤกษศาสตร์ชั้นนำด้านการอนุรักษ์พันธุ์ไม้และความหลากหลายทางชีวภาพเพื่อการเรียนรู้ของประชาชนในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ภายในปี ๒๕๖๔ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขององค์การฯ ขับเคลื่อนได้อย่างเป็นรูปธรรม จึงเห็นสมควรกำหนดสมรรถนะของพนักงานองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ซึ่งประกอบด้วยสมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency) และสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการหลอมรวมคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานและใช้เป็นกรอบในการพัฒนาพนักงาน ให้มีศักยภาพสูง สามารถเติบโตได้ตามระบบความก้าวหน้าในอาชีพของแต่ละสายงาน รวมถึงการพัฒนาพนักงานในด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

องค์การสวนพฤกษศาสตร์ จึงขอประกาศใช้สมรรถนะของพนักงานองค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อเป็นแนวทางการบริหารและพัฒนาพนักงานขององค์กรสืบไป รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายรณรงค์ เส็งเอี่ยม)
ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

ประกาศองค์การสวนพฤกษศาสตร์
เรื่อง การปรับปรุงสมรรถนะขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตามที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ ได้มีประกาศฉบับลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง สมรรถนะของพนักงานองค์การสวนพฤกษศาสตร์ โดยได้ประกาศกำหนดสมรรถนะของพนักงานองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency) และสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การกำหนดสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) เป็นไปด้วยความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ที่มุ่งเน้นสมรรถนะที่จำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจองค์กร รวมไปถึงการเพิ่มศักยภาพการใช้ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมของบุคลากร จึงได้ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงสมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหารให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม เพื่อแสดงให้เห็นถึงคุณลักษณะเชิงพฤติกรรม โดยความเห็นชอบจากคณะทำงานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์และการจัดการความรู้ ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๖ จึงให้ยกเลิกสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) ของประกาศ ฉบับลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑ และให้ใช้สมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) แนบท้ายประกาศนี้แทน

สำหรับสมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ให้เป็นไปตามประกาศฉบับลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑ ไปพลางก่อนจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายปวิช เฉลิมวัฒน์)
ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 หลักการและเหตุผล	1
ส่วนที่ 2 สมรรถนะและคำจำกัดความ	3
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	
การการสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	3
การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ	4
ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ	6
ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม	7
สมรรถนะทางการบริหารจัดการ (Managerial Competency)	
การบริหารจัดการทีม	8
การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	9
การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	11
สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency)	
สมรรถนะเชิงเทคนิคด้านการวางแผน	
การคิดเชิงกลยุทธ์	14
การพัฒนานโยบาย	15
การคิดวิเคราะห์และวางแผน	16
การติดตามประเมินผลเชิงกลยุทธ์	16
สมรรถนะเชิงเทคนิคด้านเกี่ยวกับพืชสวน	
การวิจัยและสร้างนวัตกรรม	16
การปลูก บำรุง และอนุบาลพันธุ์ไม้	17
การรวบรวมพันธุ์และการบริหารทะเบียน	18
การกำจัดศัตรูพืชและการรักษาโรค	19
การตกแต่งสวน	20
การปรับปรุงและเพาะพันธ์พืช	21
สมรรถนะเชิงเทคนิคเกี่ยวกับการบริหารจัดการ	
กฎหมาย ระเบียบและอนุสัญญาที่เกี่ยวข้อง	23
ธรรมาภิบาล และ Anti-corruption	24
การตรวจสอบภายใน	25
การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	26
การบริหารทรัพยากรบุคคล	27

หน้า

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล 28
การบริหารการคลังภาครัฐวิสาหกิจ 29
การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐวิสาหกิจ 30
การบริหารจัดการองค์กร 31
การจัดการห้องปฏิบัติการ 32
การจัดการห้องสมุด 33
การประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร 34
การจัดแสดงและสื่อความหมาย 35
การจัดภูมิทัศน์ 36
การจัดการพื้นที่ 37
การบริหารระบบและเครื่องจักร 38
การบริหารคอมพิวเตอร์ เครือข่าย และสารสนเทศ 39
การบริหารวัสดุเกษตรและเกษตรอินทรีย์ 40
การออกแบบและบริหารงานศิลป์ 41
การตลาดและการบริหารธุรกิจ 42
การขายและลูกค้าสัมพันธ์ 43
การจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม 44
การบริหารสารบรรณและการประชุม 45

สมรรถนะเชิงคุณลักษณะ (พฤติกรรม)

การตรวจสอบความถูกต้อง 46
การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า 47
การดำเนินการเชิงรุก 48
การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ 49
ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน 50

ทักษะ

ทักษะคอมพิวเตอร์ 51
ทักษะภาษาอังกฤษ 52
ทักษะการสรุปความและการเขียนหนังสือ 53
ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี 54

ภาคผนวก

รายการความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ (Competency Models) ของแต่ละตำแหน่ง 55

เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การสวนพฤกษศาสตร์

เรื่อง สมรรถนะของพนักงานองค์การสวนพฤกษศาสตร์

ลงวันที่ 25 กันยายน 2566

ส่วนที่ 1

หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจากกระแสการเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วและต่อเนื่องส่งผลให้มาตรฐานหน่วยงานภาครัฐต้องมีการปรับระบบการบริหารให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดแก่องค์การ

สมรรถนะ (Competency) เป็นปัจจัยในการทำงานที่เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันให้แก่องค์การ โดยเฉพาะการเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพราะองค์การต่างๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ได้นำสมรรถนะมาใช้เป็นปัจจัยการบริหารในหลายๆ ด้าน เช่น การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การพัฒนาการฝึกอบรม การพัฒนาการบริหาร การพัฒนาภาวะผู้นำของผู้บริหาร เป็นต้น

คณะกรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ได้มีมติเห็นชอบสมรรถนะของพนักงานองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ 3/2560 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2560 และในคราวประชุม ครั้งที่ 14/2560 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560 ซึ่งกำหนดสมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะทางการบริหารจัดการ (Managerial Competency) และสมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ โดยในปี 2566 อ.ส.พ. มีการปรับปรุงแผนวิสาหกิจ ส่วนทรัพยากรมนุษย์โครงสร้างและอัตรากำลังของ อ.ส.พ. ดังนั้นจึงได้มีการปรับปรุงสมรรถนะหนัก (Core Competency และสมรรถนะทางบริหารจัดการ (Managerial Competency) ให้มีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์และบริบทต่าง ๆ ขององค์การ ดังนั้น จึงได้มีการประกาศปรับปรุงสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะทางการบริหารจัดการ (Managerial Competency) เมื่อวันที่ 25 กันยายน 2566 พร้อมได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือพจนานุกรมความสามารถของตำแหน่งงาน (Competency Dictionary) เพื่อให้พนักงานขององค์การฯ ได้เข้าใจแนวคิดและรายละเอียด และสามารถใช้ประโยชน์จากสมรรถนะ เพื่อขับเคลื่อนสมรรถนะไปสู่การปฏิบัติต่อไป

วัตถุประสงค์ของการจัดทำสมรรถนะของจัดทำระบบสมรรถนะ

1. เพื่อกำหนดขีดความสามารถที่เป็นคุณลักษณะของบุคลากรในการใช้ปฏิบัติงานตามพันธกิจขององค์การ
2. เพื่อกำหนดพฤติกรรมชี้วัดที่สะท้อนให้เห็นถึงระดับขีดความสามารถหรือผลงานที่บุคลากรต้องปฏิบัติในขอบเขตหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน

3. เพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมหลัก และยุทธศาสตร์ขององค์กร
4. เพื่อให้บุคลากรตระหนักชัดและเห็นว่าตนมีสมรรถนะ เพื่อเป็นข้อมูลในการฝึกฝนปรับปรุง และพัฒนาสมรรถนะนั้นๆ ในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น
5. เพื่อเป็นรากฐานในการนำไปพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ อาทิเช่น การสรรหาและการคัดเลือก การฝึกอบรมและการพัฒนา การบริหารผลการปฏิบัติงาน การให้รางวัลและค่าตอบแทน การพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การพัฒนาองค์การ
โดยรายละเอียดรายละเอียดระดับสมรรถนะที่คาดหวังของแต่ละตำแหน่งงานจะระบุไว้ในคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และพจนานุกรมสมรรถนะ (Competency Dictionary) ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ (ส่วนที่ 2)

การกำหนดระดับความชำนาญของสมรรถนะหลัก

ระดับ	องค์ประกอบ	ระดับตำแหน่ง
ระดับ 1	ขั้นเรียนรู้ (BASIC LEVEL)	: สำหรับพนักงานระดับ 1–3
ระดับ 2	ขั้นปฏิบัติ (DOING LEVEL)	: สำหรับพนักงานระดับ 4–7 : สำหรับหัวหน้างานระดับ 6–7
ระดับ 3	ขั้นพัฒนา (DEVELOPING LEVEL)	: สำหรับหัวหน้าส่วน ระดับ 7–8 หรือเทียบเท่า
ระดับ 4	ขั้นก้าวหน้า (ADVANCED LEVEL)	: สำหรับผู้อำนวยการสำนัก ระดับ 8–9 หรือเทียบเท่า
ระดับ 5	ขั้นผู้เชี่ยวชาญ (EXPERT LEVEL)	: สำหรับรองผู้อำนวยการขึ้นไป ระดับ 10 – 11 หรือเทียบเท่า

การกำหนดระดับความชำนาญของสมรรถนะบริหาร

ระดับ	องค์ประกอบ	ระดับตำแหน่ง
ระดับ 1	ขั้นเรียนรู้ (BASIC LEVEL)	: 0
ระดับ 2	ขั้นปฏิบัติ (DOING LEVEL)	: สำหรับหัวหน้างานระดับ 6–7
ระดับ 3	ขั้นพัฒนา (DEVELOPING LEVEL)	: สำหรับหัวหน้าส่วน ระดับ 7–8 หรือเทียบเท่า
ระดับ 4	ขั้นก้าวหน้า (ADVANCED LEVEL)	: สำหรับผู้อำนวยการสำนัก ระดับ 8–9 หรือเทียบเท่า
ระดับ 5	ขั้นผู้เชี่ยวชาญ (EXPERT LEVEL)	: สำหรับรองผู้อำนวยการขึ้นไป ระดับ 10 – 11 หรือเทียบเท่า

ส่วนที่ 2

สมรรถนะและคำจำกัดความ

1. **สมรรถนะหลักของบุคลากรองค์การสวนพฤกษศาสตร์** เป็นสมรรถนะที่ใช้กับทุกตำแหน่งในองค์การ เพื่อหล่อหลอมค่านิยมสร้างสรรค์ขององค์การ โดยสมรรถนะหลักของบุคลากรองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ประกอบด้วย 4 สมรรถนะ ดังต่อไปนี้

ชื่อสมรรถนะ

ลำดับ	รหัส	ชื่อสมรรถนะ
1.	CC01	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
2.	CC02	การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ
3.	CC03	ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ
4.	CC04	ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม

คำจำกัดความสมรรถนะและคำจำกัดความระดับสมรรถนะหลัก

CC01	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
ความหมาย	ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ในงาน ด้วยการศึกษา ค้นคว้าและพัฒนาตนเอง พร้อมถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้ อย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	• มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานของตน • มีความรู้ที่เกี่ยวข้องในสาขาอาชีพ
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ • มีความรู้ในวิชาการ ความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง • สามารถตอบคำถาม และนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานภายใต้ความรับผิดชอบได้

ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ ● สามารถนำความรู้ วิชาการ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมาถ่ายทอด สามารถสอนงานให้กับผู้อื่นได้ พร้อมให้คำปรึกษาได้
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ ● ศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง ● สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการปรับปรุงกระบวนปฏิบัติงาน ในหน่วยงานของตนเองให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นได้
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ ● เป็นตัวอย่างที่ดี และสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ● ให้ทิศทาง/แนวทาง/นโยบาย การพัฒนายกระดับกระบวนการในระดับองค์กร

CC02	**การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ**
ความหมาย	ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ มีความสามารถในการสื่อสารและทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือองค์การ ตระหนักถึงความเสี่ยงและกล้าที่จะทดลองสิ่งใหม่ๆบนพื้นฐานความเป็นเหตุเป็นผล เพื่อทำให้เกิดความเป็นเลิศในองค์การ
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	● แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ให้ดี เช่น มีความรู้ ความเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ ภารกิจของสวนพฤกษศาสตร์ ● มีส่วนร่วมในทีมเพื่อการขับเคลื่อนเป้าหมายของงาน ● มีความรู้การจัดการความเสี่ยง โดยการรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย วางแผนการทำงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา ● แสดงความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ● สามารถสื่อสารในการทำงานได้อย่างเข้าใจ

ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ • สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ อย่างมีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ และมีคุณภาพ • มีส่วนร่วมในทีมเพื่อการขับเคลื่อนเป้าหมายของส่วนงาน • มีความสามารถในการสื่อสารในทีมเพื่อให้เกิดผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน • สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ • สามารถปรับปรุงกระบวนการทำงานในระดับส่วนงานเพื่อให้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตอบสนองเป้าหมายขององค์กรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง • มีการสื่อสารเพื่อจูงใจ กระตุ้น สร้างความเข้าใจให้แก่ทีมงาน • สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงในระดับส่วนงานได้
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ • สามารถปรับปรุงกระบวนการและบูรณาการการทำงานในระดับสำนักเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง • มีการสื่อสารเพื่อจูงใจ กระตุ้น สร้างความเข้าใจ • สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงในระดับสำนัก
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ • สร้างบรรยากาศ กระตุ้นให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการและบูรณาการการทำงานในระดับองค์กร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง • มีการสื่อสารเพื่อจูงใจ กระตุ้น สร้างความเข้าใจ • สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงในระดับองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ • สามารถสื่อสารเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในฐานะตัวแทนองค์กรต่อหน่วยงานภายนอกได้

CC03	ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ
ความหมาย	ยึดมั่นความเป็นธรรม และชอบด้วยกฎหมายและศีลธรรมอันดี ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส มีความตระหนักในความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม สิ่งแวดล้อม รวมทั้งผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียอื่นขององค์กร ทุ่มเทที่จะอนุรักษ์ รักษาทรัพยากร และใช้อย่างคุ้มค่า
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	• ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบข้อบังคับที่องค์การกำหนด • เคารพและให้เกียรติผู้อื่น • มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการอนุรักษ์และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต รักษาจรรยาบรรณ ยึดหลักธรรมาภิบาล • ประพฤติตามแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ • ยึดหลักความถูกต้องโดยไม่เลือกปฏิบัติ ชี้แนะ ให้คำแนะนำ กล้าที่จะตักเตือน และไม่เพิกเฉยต่อการกระทำผิด • เป็นแบบอย่างที่ดีในระดับส่วนงานในด้านการอนุรักษ์และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ • ส่งเสริมการสร้างบรรยากาศในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสซื่อสัตย์ สุจริต ตามหลักธรรมภิบาล ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาผลประโยชน์ • สร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง • เป็นแบบอย่างที่ดีในระดับสำนักในด้านการอนุรักษ์และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ • สร้างบรรยากาศและกำกับดูแลการบริหารงานให้มีความโปร่งใสซื่อสัตย์ สุจริต ตามหลักธรรมภิบาล โดยไม่มีอคติและไม่แสวงหาผลประโยชน์ของตนเองและ

	พวกพ้อง ● ให้ทิศทาง/แนวทาง/นโยบายและกำกับติดตามการดำเนินงานในการสร้างความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ● เป็นแบบอย่างที่ดีในระดับองค์กรในด้านการอนุรักษ์และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

CC04	ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม
ความหมาย	มีการนำการจัดการความรู้ และความคิดสร้างสรรค์ มาพัฒนาปรับปรุงนวัตกรรม กระบวนการปฏิบัติงาน ผลิตภัณฑ์ บริการ รวมทั้งมีการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและการพัฒนานวัตกรรม
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	● มีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนกระบวนการการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ● พร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ เปิดใจพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง ● มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่จำเป็นในการทำงานประจำวัน
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ ● สามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้ ● สามารถนำองค์ความรู้/ความคิดสร้างสรรค์/เทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการทบทวน ปรับปรุง พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานเพื่อให้การทำงานบรรลุเป้าหมาย
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ ● มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานในระดับส่วนงาน ● มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ ● เป็นต้นแบบที่ดีสร้างบรรยากาศ สนับสนุน ส่งเสริม ให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในระดับสำนัก ● ส่งเสริมให้เกิดการปรับปรุงพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานในระดับสำนัก พร้อมทั้งมีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ ● เป็นต้นแบบที่ดี สร้างบรรยากาศ ขับเคลื่อนให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในระดับองค์กร ● ให้ทิศทาง/แนวทาง/นโยบายและกำกับติดตามการดำเนินงานในการพัฒนานวัตกรรมกระบวนการ ผลิตภัณฑ์ บริการ ● มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาพัฒนานวัตกรรมเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มเชิงสังคมและพาณิชย์

2. **สมรรถนะทางการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ของบุคลากรองค์การสวนพฤกษศาสตร์** เป็นสมรรถนะที่ใช้กับตำแหน่งผู้บริหารตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป ที่ต้องบริหารจัดการเจ้าหน้าที่ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยสมรรถนะทางการบริหารของผู้บริหารองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ประกอบด้วย 3 สมรรถนะ ดังต่อไปนี้

ชื่อสมรรถนะ

ลำดับ	รหัส	ชื่อสมรรถนะ
1.	MC01	การบริหารทีมงาน
2.	MC02	การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
3.	MC03	การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

คำจำกัดความสมรรถนะและคำจำกัดความระดับสมรรถนะทางการบริหารจัดการ

MC01	การบริหารทีมงาน
ความหมาย	ความสามารถในการวางแผน ทบทวน ติดตามบริหารทีมงานเพื่อให้เกิดความสำเร็จ ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากร ยกระดับศักยภาพ มีความสามารถในการสอนงาน ถ่ายทอดความรู้ความเชี่ยวชาญเพื่อให้เกิดผลสำเร็จของงาน
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงคุณลักษณะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	● สามารถวางแผน ติดตาม ทบทวนและ ให้คำแนะนำ สอนงานที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้
ระดับที่ 2	มีความสามารถระดับที่ 1 และ ● สามารถกำหนดเป้าหมาย กระบวนการทำงาน แนวทางและช่องทางในการ

	บริหารจัดการ ● สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือความคิดเห็นข้ามสายงาน และสามารถสนับสนุนให้เกิดการทำงานเป็นทีมได้
ระดับที่ 3	มีความสามารถระดับที่ 2 และ ● สามารถกำหนดความสำคัญของเป้าหมายของหน่วยงาน ● สามารถวิเคราะห์ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการทำงาน ● สามารถวิเคราะห์และวางแผนการพัฒนาสมาชิกในทีมเพื่อยกระดับความรู้ความสามารถของสมาชิกที่จะทำให้สามารถปฏิบัติงานให้เกิดความสำเร็จได้
ระดับที่ 4	มีความสามารถระดับที่ 3 และ ● สามารถกำหนดความสำคัญของเป้าหมายของหน่วยงานต่างๆในองค์กร ● สามารถพัฒนาแนวทางในการเสริมสร้างความสามารถของสมาชิกในทีมงานได้ ● สามารถวิเคราะห์ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการทำงานเพื่อให้บริหารงานเกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร
ระดับที่ 5	มีความสามารถระดับที่ 4 และ ● สามารถคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจนบนความเสี่ยงและท้าทายของเป้าหมายจนสามารถปรับเปลี่ยนระบบงาน หรือแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลงานที่แตกต่างอย่างชัดเจนแก่องค์กร ● สามารถให้ทิศทาง/แนวทาง/นโยบาย ในการจัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอต่อการพัฒนาบุคลากร

MC02	**การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ**
ความหมาย	เข้าใจแนวคิด ขั้นตอน และเทคนิคการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ โดยสามารถแก้ไขปัญหาและตัดสินใจบนพื้นฐานโดยการใช้ข้อมูลและข่าวสาร การเข้าใจสาเหตุที่แท้จริงของปัญหาและสามารถชี้ให้เห็นถึงความเสี่ยงและผลกระทบ รวมทั้งการวิเคราะห์ในเชิงลึกเพื่อใช้ในการแก้ปัญหาและตัดสินใจในเชิงรุก
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงความรู้ ความสามารถด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	● มีความเข้าใจในขั้นตอน เครื่องมือ และเทคนิควิธีการเบื้องต้นต่างๆ ที่สามารถนำมาใช้ในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ รู้ว่าเมื่อใดควรจะต้องดำเนินการ

	ตัดสินใจ • สามารถระบุปัญหาและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้อื่นที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องภายในช่วงเวลาที่เหมาะสม
ระดับที่ 2	มีความสามารถระดับที่ 1 และ • สามารถวิเคราะห์ประเด็นปัญหาต่างๆ ก่อนทำการตัดสินใจ ค้นหาและใช้ข้อมูลและข่าวสารที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ เข้าใจสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา • สามารถชี้ให้เห็นถึงความเสี่ยงและผลกระทบใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากปัญหาหรือประเด็นเหล่านั้น • สามารถตัดสินใจได้อย่างรวดเร็วเมื่อสถานการณ์บีบบังคับให้ต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วนและฉับพลันทันใด
ระดับที่ 3	มีความสามารถระดับที่ 2 และ • สามารถแยกแยะข้อมูลข่าวสารที่สำคัญออกจากข้อมูลข่าวสารที่ไม่สำคัญ เพื่อศึกษา และรู้ถึงประเด็นปัญหาหรือโอกาสต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น • สามารถกำหนดแนวทางป้องกันได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม • สามารถนำข้อมูลข่าวสารที่ได้รับมาประติดประต่อเป็นภาพรวมเพื่อทำความเข้าใจกับปัญหาอย่างละเอียดถี่ถ้วน • สามารถตัดสินข้อมูล/ประเด็นปัญหาจากหลายๆ มุมมองที่แตกต่าง
ระดับที่ 4	มีความสามารถระดับที่ 3 และ • สามารถวางแผนเพื่อรองรับในกรณีที่ต้องดำเนินการใดๆ • สามารถดำเนินการทันทีเพื่อจัดการ/แก้ไขสถานการณ์ที่เกิดขึ้น มีการกำหนดแผนสำรอง • สามารถวิเคราะห์ข้อดีข้อด้อยของแผนแต่ละแผนภายใต้สถานการณ์แวดล้อมที่หลากหลาย
ระดับที่ 5	มีความสามารถระดับที่ 4 และ • สามารถดำเนินการใดๆ ได้ทันที โดยอาศัยข้อมูลที่มีอยู่หรือข้อมูลที่ไม่ครบถ้วนเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่จำเป็น • สามารถตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และพร้อมรับผิดชอบในการตัดสินใจนั้น

	• สามารถตัดสินใจในสถานการณ์ที่ซับซ้อนและมีผลกระทบที่รุนแรงได้ ภายในช่วงเวลา ที่เหมาะสม ด้วยความยุติธรรม • สามารถคาดการณ์ได้ถึงผลที่จะตามมาจากการตัดสินใจ ดำเนินการล่วงหน้าเพื่อลดผลกระทบและป้องกันเหตุฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น

MC03	**การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง**
ความหมาย	เห็นความจำเป็นของการเปลี่ยนแปลง สามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างมีประสิทธิภาพ
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงคุณลักษณะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	• เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน • ปรับพฤติกรรมหรือการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง • ให้ความร่วมมือในการทำงานและแก้ไขปัญหา เข้าใจ ยอมรับ • ให้ความร่วมมือในการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น
ระดับที่ 2	มีความสามารถระดับที่ 1 และ • ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น • สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนในระดับส่วนงาน • เสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการเปลี่ยนแปลง
ระดับที่ 3	มีความสามารถระดับที่ 2 และ • กระตุ้น สร้างแรงจูงใจ และบรรยากาศให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยนในระดับส่วนงาน เพื่อให้เกิดความร่วมแรงร่วมใจเปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันอย่างไร • สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น
ระดับที่ 4	มีความสามารถระดับที่ 3 และ • เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงหรือ CHANGE AGENT กระตุ้น สร้างแรงจูงใจ • สร้างบรรยากาศให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน

ระดับที่ 5	มีความสามารถระดับที่ 4 และ • ผลักดันให้การเปลี่ยนแปลงให้สามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ • สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างมีประสิทธิภาพ • กำหนดทิศทาง/แนวทาง/นโยบายอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลง ดำเนินการตามแผน • ติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ

3. **สมรรถนะประจำตำแหน่งของบุคลากรองค์การสวนพฤกษศาสตร์ (Functional Competency)** เป็นสมรรถนะที่แตกต่างกันตามตำแหน่งงาน ประกอบด้วยกลุ่มสมรรถนะ ได้แก่ สมรรถนะเชิงเทคนิคด้านการวางแผน สมรรถนะเชิงเทคนิคด้านเกี่ยวกับพืชสวน สมรรถนะเชิงเทคนิคเกี่ยวกับการบริหารจัดการ สมรรถนะเชิงคุณลักษณะ (พฤติกรรม) และทักษะ โดยประกอบด้วยสมรรถนะดังนี้

สมรรถนะเชิงเทคนิคด้านการวางแผน	• การคิดเชิงกลยุทธ์ • การพัฒนานโยบาย • การคิดวิเคราะห์และวางแผน • การติดตามประเมินผลเชิงกลยุทธ์
สมรรถนะเชิงเทคนิคด้านเกี่ยวกับพืชสวน	• การวิจัยและสร้างนวัตกรรม • การปลูก บำรุง และอนุบาลพันธุ์ไม้ • การรวบรวมพันธุ์และการบริหารทะเบียน • การกำจัดศัตรูพืชและการรักษาโรค • การตกแต่งสวน • การปรับปรุงและเพาะพันธ์พืช
สมรรถนะเชิงเทคนิคเกี่ยวกับการบริหารจัดการ	• กฎหมาย ระเบียบและอนุสัญญาที่เกี่ยวข้อง • ธรรมาภิบาล และ ANTI-CORRUPTION • การตรวจสอบภายใน • การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน • การบริหารทรัพยากรบุคคล

สมรรถนะเชิงเทคนิคเกี่ยวกับการบริหารจัดการ (ต่อ)	• การพัฒนาทรัพยากรบุคคล • การบริหารการคลังภาครัฐวิสาหกิจ • การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐวิสาหกิจ • การบริหารจัดการองค์กร • การจัดการห้องปฏิบัติการ • การจัดการห้องสมุด • การประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร • การจัดแสดงและสื่อความหมาย • การจัดภูมิทัศน์ • การจัดการพื้นที่ • การบริหารระบบและเครื่องจักร • การบริหารคอมพิวเตอร์ เครือข่าย และสารสนเทศ • การบริหารวัสดุเกษตรและเกษตรอินทรีย์ • การออกแบบและบริหารงานศิลป์ • การตลาดและการบริหารธุรกิจ • การขายและลูกค้าสัมพันธ์ • การจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม • การบริหารสารบรรณและการประชุม
สมรรถนะเชิงคุณลักษณะ (พฤติกรรม)	• การตรวจสอบความถูกต้อง • การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า • การดำเนินการเชิงรุก • การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ • ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน

ทักษะ	• ทักษะคอมพิวเตอร์ • ทักษะภาษาอังกฤษ • ทักษะการสรุปความและการเขียนหนังสือ • ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี

คำจำกัดความสมรรถนะและคำจำกัดความระดับสมรรถนะประจำตำแหน่ง

สมรรถนะเชิงเทคนิคด้านการวางแผน

FC01	การคิดเชิงกลยุทธ์
ความหมาย	ความสามารถในการรู้และเข้าใจธุรกิจและภารกิจ การวางแผนยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ขององค์กร รวมถึงการพัฒนา Country Strategy และการพัฒนานโยบาย (Policy Development) เพื่อให้สามารถนำมาปรับใช้เพื่อสร้างประโยชน์แก่องค์กรได้อย่างทันสมัยและสามารถแข่งขันได้ในระดับสากล
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ ลักษณะธุรกิจ ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของหน่วยงาน และองค์กร รวมถึงความก้าวหน้าเรื่องแผนยุทธศาสตร์ในระดับสากล
ระดับที่ 2	มีความสามารถระดับที่ 1 และอธิบาย/ชี้แจง/ช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ ลักษณะธุรกิจ ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของหน่วยงานและองค์กรและนำความรู้ดังกล่าวมาปรับใช้ในงานให้ทันสมัยและสามารถแข่งขันได้ในระดับสากล
ระดับที่ 3	มีความสามารถระดับที่ 2 และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของหน่วยงาน/องค์กร รวมถึงประยุกต์ประสบการณ์ ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อนสมัยใหม่และเป็นสากลมาปรับกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับธุรกิจและภาพรวมขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
ระดับที่ 4	มีความสามารถระดับที่ 3 และกำหนดกลยุทธ์ใหม่ๆ ที่ทันสมัยและสากลของหน่วยงานที่สอดคล้องกับลักษณะธุรกิจ ยุทธศาสตร์ในระยะยาวขององค์กรและได้รับการยอมรับ
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ใหม่ๆ ขององค์กรที่สอดคล้องกับสถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศหรือของโลก

FC02	การพัฒนานโยบาย
ความหมาย	ความสามารถในการใช้กระบวนการ (Approach) ทบทวนหรือประเมินนโยบายในปัจจุบัน หรือกำหนดนโยบาย (ทั้งในกระแสหลักและกระแสทางเลือก) ใหม่ทั้งในเชิงเนื้อหา บริบท และการนำไปใช้ได้อย่างเหมาะสม นอกจากนั้นยังสามารถนำเสนอแนวทางในเชิงวิชาการหรือการศึกษาวิจัยต่อเพื่อนำไปสู่การพัฒนานโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงความสามารถด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1	สามารถชักจูงหรือสร้างให้ผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่น ๆ เข้ามามีส่วนร่วมในทบทวน ประเมิน หรือกำหนดนโนบายร่วมกันได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 2	มีความสามารถในระดับที่ 1 และสามารถเชื่อมโยงหรือสังเคราะห์ผ่านกระบวนการเชิงวิชาการ (APPROACHES) ในการนำเสนอแนวทางในการปรับปรุงหรือพัฒนานโยบายเชิงอนุรักษ์ และหวงแหนพันธุ์พืช
ระดับที่ 3	มีความสามารถระดับที่ 2 และมีทักษะในการปรับปรุง ต่อยอดและขยายขอบเขตของผู้กำหนดนโยบาย เพื่อให้สามารถผลักดันนโยบายที่กำหนดขึ้นไปใช้ได้อย่างถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์
ระดับที่ 4	มีความสามารถระดับที่ 3 และสามารถตัดสินใจ และสร้างนโยบายที่ได้รับการยอมรับและนำไปใช้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 5	มีความสามารถระดับที่ 4 และสามารถผลักดันนโยบายที่คิดขึ้นไปสู่การเป็นนโยบายระดับชาติ หรือระดับสากลได้อย่างเหมาะสมและสามารถนำไปใช้จริงได้

FC03	การคิดวิเคราะห์และวางแผน
ความหมาย	ความสามารถในการคิดวิเคราะห์และทำความเข้าใจในเชิงสังเคราะห์ รวมถึงการมองภาพรวมขององค์กร จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่ อันเป็นผลมาจากการสรุปรูปแบบ ประยุกต์แนวทางต่าง ๆ จากสถานการณ์หรือข้อมูลที่หลากหลายและนานาทัศนะ
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	เข้าใจแผนและนโยบายขององค์กร และวิเคราะห์ข้อมูลตามขอบเขตงานที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 2	มีความสามารถระดับที่ 1 และประยุกต์ความเข้าใจ รูปแบบ หรือประสบการณ์ไปสู่การวางแผน หรือการจัดทำข้อเสนอหรือแนวทางต่าง ๆ ในงาน
ระดับที่ 3	มีความสามารถระดับที่ 2 และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนในการพิจาณาสถานการณ์ หรือกำหนดแผนงานหรือข้อเสนอต่างๆ
ระดับที่ 4	มีความสามารถระดับที่ 3 และเชื่อมโยงสถานการณ์ในประเทศและต่างประเทศเพื่อกำหนดแผนงานได้อย่างทะลุปรุโปร่ง
ระดับที่ 5	มีความสามารถระดับที่ 4 และสร้างสรรค์และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ ๆ มาใช้ในงานแผน และพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี หรือนวัตกรรม ที่เกิดประโยชน์กับองค์กรในระยะยาว

FC04	การติดตามประเมินผลเชิงกลยุทธ์
ความหมาย	ความรู้ในการติดตามและประเมินผลโดยมุ่งสร้างกรอบงาน (Formative) มุ่งพัฒนากระบวนการและมุ่งเน้นการสร้างคุณค่าของงานเพื่อนำไปสู่สภาวะที่พึงประสงค์ในอนาคต นอกจากนั้นยังหมายรวมถึงความสามารถในการกำหนดวิธี เทคนิค และการประเมินผลของงานต่าง ๆ ในเชิงกลยุทธ์ทั้งผลกระทบโดยตรง (Direct Impact) ผลกระทบโดยอ้อม (Indirect Impact) และผลกระทบเกี่ยวเนื่อง (Induced Impact)
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1	มีความรู้และความเข้าใจทั่วไปในแนวคิด แนวทาง ขั้นตอน และหลักการในการติดตามและประเมินผล
ระดับที่ 2	มีความสามารถในระดับที่ 1 และสามารถใช้ความรู้ได้อย่างชำนาญ และสามารถ

	เชื่อมโยง และประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบได้
ระดับที่ 3	มีความสามารถในระดับที่ 2 และสามารถประยุกต์ความรู้เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพในงานต่าง ๆ ตามผลการติดตามประเมินผลเชิงกลยุทธ์ ให้สอดคล้องกับทิศทางและมาตรฐานสากล
ระดับที่ 4	มีความสามารถในระดับที่ 3 และสามารถฝึกอบรมด้านการติดตามและประเมินผลเชิงกลยุทธ์ให้ผู้อื่นมีความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสามารถนำไปปฏิบัติใช้จริงในงานได้
ระดับที่ 5	มีความสามารถในระดับที่ 4 และสามารถกำหนดกลยุทธ์ในการติดตามและประเมินผลงานต่าง ๆ ของหน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์การได้

สมรรถนะเชิงเทคนิคด้านเกี่ยวกับพืชสวน

FC05	**การวิจัยและสร้างนวัตกรรม**
ความหมาย	ความรู้ความเข้าใจเรื่องระเบียบการวิจัย ซึ่งหมายรวมถึงการเลือกและการกำหนดปัญหาของการวิจัย ความสามารถในการอธิบายที่มาและความสำคัญของปัญหาที่วิจัย การกำหนดวัตถุประสงค์การวิจัย การตั้งสมมติฐาน การทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง การกำหนดรูปแบบ การเก็บรวบรวมข้อมูล การจัดทำข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ และการตีความจากผลวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงานผล จนเกิดเป็นผลงานวิชาการ หรือนวัตกรรมที่ได้รับยอมรับในองค์กร ประเทศ หรือในระดับนานาชาติ
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1	มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องนี้
ระดับที่ 2	มีความสามารถในระดับ 1 และสามารถใช้ความรู้นี้ได้อย่างชำนาญตลอดจนสามารถประยุกต์ใช้ระเบียบการวิจัยต่าง ๆ กับชุดโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 3	มีความสามารถในระดับ 2 และสามารถประยุกต์ความรู้นี้เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพในโครงการ ระบบการทำงาน หรือผลงานในหน่วยงานให้สอดคล้องกับมาตรฐาน แนวทาง และยุทธศาสตร์ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

ระดับที่ 4	มีความสามารถในระดับที่ 3 และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นมีความรู้ดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และสามารถสร้างนวัตกรรมให้กับหน่วยงานได้
ระดับที่ 5	มีความสามารถระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญทางเทคนิควิจัยที่รับผิดชอบ จนสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

FC06	**การปลูก บำรุง และอนุบาลพันธุ์ไม้**
ความหมาย	ความเข้าใจในระบบของการปลูกที่เป็นรูปแบบ (Formal System) และที่เลียนแบบธรรมชาติ (Informal System) โดยสามารถคำนวณจำนวนต้นที่ปลูก การเตรียมพื้นที่และหลุมปลูก การปลูก การบำรุง การค้ำยัน การขยายพันธุ์ (เช่น การปักกิ่ง การติดตา การทาบกิ่ง ฯลฯ) และการอนุบาลพันธุ์ไม้ที่เหมาะสม ผ่านเทคโนโลยีและองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นองค์ความรู้พื้นบ้านหรือมาตรฐานสากล
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1	มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องนี้ในระดับพื้นฐาน
ระดับที่ 2	มีความสามารถในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในเรื่องการปลูก บำรุง และอนุบาลพันธุ์ไม้ในความรับผิดชอบอย่างลึกซึ้ง ตลอดจนติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องจนสามารถอธิบายตอบคำถามผู้อื่นได้
ระดับที่ 3	มีความสามารถในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ดังกล่าวเพื่อนำมาใช้ให้คำปรึกษา สอน หรือร่วมจัดทำการปลูก บำรุง และอนุบาลพันธุ์ไม้ในภาพรวมของสวนพฤกษศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
ระดับที่ 4	มีความสามารถในระดับที่ 3 และเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้และบูรณาการเข้ากับความรู้อื่น ๆ จนสามารถปรับปรุงกระบวนการหรือแนวทางใหม่ ๆ ผ่านองค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการปลูก บำรุง และอนุบาลพันธุ์ไม้
ระดับที่ 5	มีความสามารถในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในความรู้นี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษาและคิดค้นเทคโนโลยีใหม่ ๆ หรือนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีด้านการปลูก บำรุง และอนุบาลพันธุ์ไม้

FC07	การรวบรวมพันธุ์และบริหารทะเบียน
ความหมาย	ความสามารถในการรวบรวมและลงบันทึกข้อมูลในทะเบียน เช่น รหัสพรรณไม้/แมลง ชื่อพื้นเมือง ชื่อวิทยาศาสตร์ ชื่อวงศ์ ลักษณะทั่วไป นิเวศวิทยา ฤดูติดดอก/ผล หรือฤดูแพร่พันธุ์ การใช้ประโยชน์ บริเวณที่พบ ฯลฯ เป็นต้น ได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานสากล หรือที่กำหนดไว้ในระเบียบและกฎหมาย รวมถึงความสามารถในการบริหารจัดการและเชื่อมโยงทะเบียนข้อมูลกับภายในและภายนอกองค์การเพื่อสะดวกต่อการติดตามและค้นคว้า
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1	มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องนี้ในระดับพื้นฐาน
ระดับที่ 2	ความสามารถในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในเรื่องรวบรวมพันธุ์ และการลงบันทึกและทะเบียนข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบอย่างลึกซึ้งตลอดจนติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องจนสามารถอธิบายตอบคำถามผู้อื่นได้
ระดับที่ 3	มีความสามารถในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ดังกล่าวเพื่อนำมาใช้ให้คำปรึกษา สอนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
ระดับที่ 4	มีความสามารถในระดับที่ 3 และเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้และบูรณาการเข้ากับความรู้อื่น ๆ จนสามารถปรับปรุงกระบวนการหรือแนวทางใหม่ ๆ ในการบริหารและจัดการทะเบียนข้อมูลที่ง่ายต่อการติดตาม ค้นคว้า และจัดทำข้อเสนอเชิงวิชาการที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 5	มีความสามารถในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในด้านการรวบรวมพันธุ์และงานบริหารทะเบียน

FC08	การกำจัดศัตรูพืชและการรักษาโรค
ความหมาย	ความเข้าใจในศัตรูพืช อันได้แก่ โรคพืช (Plant Diseases) วัชพืช (Weeds) แมลงศัตรูพืช (Insect Pests) และสัตว์ศัตรูพืช (Animal Pests) และผลกระทบต่อพืช เช่น ความเสียหาย หรือ ค่าใช้จ่ายในการอารักขาพืช เป็นต้น รวมถึงวิธีการในการแก้ปัญหาศัตรูพืชทั้งการป้องกัน (Prevention) การควบคุม (Control) และการทำลาย (Eradication) ผ่านเทคนิคและเทคโนโลยีต่าง ๆ เช่น การใช้พันธุ์พืชต้านทาน (Plant Resistance) การใช้วิธีเขตกรรม (Cultural Methods) การใช้วิธีกลและวิธีกายภาพ (Mechanical And Physical Methods) การใช้สารเคมี (Chemical Control) หรือ การใช้ระบบเกษตรแบบธรรมชาติ/เกษตรอินทรีย์ (Natural/ Organic Farming) เป็นต้น
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1	มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องนี้ในระดับพื้นฐาน
ระดับที่ 2	มีความสามารถในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในเรื่องกำจัดศัตรูพืชและการรักษาโรคพืชที่รับผิดชอบอย่างลึกซึ้ง ตลอดจนติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องจนสามารถอธิบายตอบคำถามผู้อื่นได้
ระดับที่ 3	มีความสามารถในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ดังกล่าวเพื่อนำมาใช้ให้คำปรึกษา สอนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
ระดับที่ 4	มีความสามารถในระดับที่ 3 และเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้และบูรณาการเข้ากับความรู้อื่น ๆ จนสามารถปรับปรุงกระบวนการหรือแนวทางใหม่ ๆ ในการกำจัดศัตรูพืชและการรักษาโรค
ระดับที่ 5	มีความสามารถในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในด้านการกำจัดศัตรูพืชและการรักษาโรคพืช ผ่านการคิดค้นหรือสร้างนวัตกรรมในการกำจัดศัตรูพืชและการรักษาโรค

FC09	การตกแต่งสวน
ความหมาย	ความสามารถในตกแต่งต้นไม้ (ทั้งไม้ต้น (Tree) ไม้พุ่ม (Shrubs) ไม้เลื้อย (Vine) ไม้คลุมดิน (Ground Cover) ไม้น้ำ (Aquatic Plant) ไม้ใบ ไม้ดอก ไม้อวบน้ำ ไม้ดัด) ที่มีลักษณะวิสัยแตกต่างกันและมีการตอบสนองต่อการแต่งกิ่งแตกต่างกัน ทั้งเรื่องการใช้เครื่องมือตกแต่ง เทคนิคการแต่งกิ่งที่เหมาะสมกับรูปทรงและฤดูกาล รวมถึงเทคนิคการรักษาบาดแผลของรอยตัด เพื่อให้ต้นไม้มีโครงสร้างแข็งแรงสมบูรณ์ มีรูปทรงเป็นระเบียบ ออกดอก/ผลได้ดีสม่ำเสมอ รวมถึงเป็นเกิดเป็นสวนที่สวยงาม
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1	มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องนี้ในระดับพื้นฐาน
ระดับที่ 2	มีความสามารถในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในเรื่องการจัดและตกแต่งสวนในความรับผิดชอบอย่างลึกซึ้ง ตลอดจนติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องจนสามารถอธิบายตอบคำถามผู้อื่นได้
ระดับที่ 3	มีความสามารถในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ดังกล่าวเพื่อนำมาใช้ให้คำปรึกษา สอน หรือร่วมจัดทำแผนการจัดตกแต่งสวนในภาพรวมของสวนพฤกษศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
ระดับที่ 4	มีความสามารถในระดับที่ 3 และเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้และบูรณาการเข้ากับความรู้อื่น ๆ จนสามารถปรับปรุงกระบวนงานให้ประสบความสำเร็จสูงสุดในธุรกิจที่ดำเนินการอยู่ได้
ระดับที่ 5	มีความสามารถในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในความรู้นี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษาและคิดค้นเทคโนโลยีใหม่ ๆ หรือนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีด้านการตกแต่งสวนในสวนพฤกษศาสตร์ได้

FC10	การปรับปรุงและเพาะพันธุ์พืช
ความหมาย	ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีชีวภาพต่าง ๆ เช่น การคัดเลือกพันธุ์และผสมพันธุ์ การเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ หรือการใช้พันธุวิศวกรรม รวมถึงขั้นตอนการเลือกหรือสร้างประชากรพื้นฐานสำหรับใช้เริ่มต้นการปรับปรุงพันธุ์ การเลือกวิธีการปรับปรุงพันธุ์ที่เหมาะสม การสกัดสายพันธุ์ การทดสอบพันธุ์ การเผยแพร่พันธุ์ การผลิตเมล็ดพันธุ์ ฯลฯ) เพื่อเพิ่มจำนวน คุณภาพตามความต้องการและสถานการณ์ในพื้นที่ หรือเพื่อการอนุรักษ์พันธุ์ไม้หายาก
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1	มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องนี้ในระดับพื้นฐาน
ระดับที่ 2	มีความสามารถในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในเรื่องการปรับปรุง ขยายพันธุ์และเพาะพันธุ์พืชในความรับผิดชอบอย่างลึกซึ้ง ตลอดจนติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องจนสามารถอธิบายตอบคำถามผู้อื่นได้
ระดับที่ 3	มีความสามารถในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ดังกล่าวเพื่อนำมาใช้ให้คำปรึกษา สอน หรือร่วมจัดทำแผนหรือโครงการการปรับปรุงและเพาะพันธุ์พืชในภาพรวมของสวนพฤกษศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
ระดับที่ 4	มีความสามารถในระดับที่ 3 และเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้และบูรณาการเข้ากับความรู้อื่น ๆ จนสามารถสร้างพันธุ์ไม้หรือพันธุ์พืชใหม่ ที่เหมาะสมกับความต้องการและสถานการณ์ในพื้นที่
ระดับที่ 5	มีความสามารถในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในความรู้นี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษาและคิดค้นเทคโนโลยีใหม่ ๆ หรือนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีด้านการปรับปรุงและเพาะพันธุ์พืชในสวนพฤกษศาสตร์ได้

สมรรถนะเชิงเทคนิคเกี่ยวกับการบริหารจัดการ

FC11	กฎหมาย กฎระเบียบและอนุสัญญาที่เกี่ยวข้อง
ความหมาย	ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนอนุสัญญาที่เกี่ยวข้อง เช่น อนุสัญญาความหลากหลายทางชีวภาพ ฯลฯ
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงความรู้ความเข้าใจด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1	มีความรู้ และความเข้าใจกฎหมาย กฎระเบียบและอนุสัญญาที่เกี่ยวข้องกับงานประจำวันที่ปฏิบัติอยู่
ระดับที่ 2	มีความสามารถระดับที่ 1 และมีความเข้าใจกฎหมาย กฎระเบียบและอนุสัญญาที่เกี่ยวข้องอย่างลึกซึ้งและทราบว่าจะหาคำตอบจากที่ใด เมื่อมีข้อสงสัยในงานที่ปฏิบัติอยู่
ระดับที่ 3	มีความสามารถระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในงานกับหน่วยงานหรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ 4	มีความสามารถระดับที่ 3 และเข้าใจกฎหมาย กฎระเบียบและอนุสัญญาที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับกฎหมาย กฎระเบียบและอนุสัญญาที่ใช้ในงานและสามารถนำมาใช้แนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมหากเกิดประเด็นปัญหา
ระดับที่ 5	มีความสามารถระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย กฎระเบียบและอนุสัญญาที่เกี่ยวข้องจนสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

FC12	ธรรมาภิบาล และ Anti-Corruption
ความหมาย	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบธรรมาภิบาลและการป้องกันการทุจริตในภาครัฐ และสามารถนำมาประยุกไว้ในการทำงานได้อย่างถูกต้องและมั่นคง
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	มีความเข้าใจในหลักการธรรมาภิบาล มีความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรม ข้อบังคับและระเบียบวินัยที่องค์กรกำหนดไว้
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และยึดมั่นในหลักจริยธรรมและรักษาหลักวิชาชีพในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิด และรับผิดชอบ
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ขององค์กร แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก รวมถึงกล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงขององค์กรหรือประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

FC13	การตรวจสอบภายใน
ความหมาย	ความรู้และความเข้าใจเรื่องการตรวจสอบภายใน โดยครอบคลุมวิธีการ หลักการ กระบวนการ เทคนิค และการดำเนินการตรวจสอบด้านประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ความเชื่อถือของรายงานทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานได้
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ผู้รับการประเมินไม่แสดงความสามารถด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1	ผู้รับการประเมินมีความรู้ ความเข้าใจในกฎบัตร กระบวนการต่าง ๆ และสามารถดำเนินการตรวจสอบภายในได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 2	ผู้รับการประเมินแสดงความสามารถระดับที่ 1 และสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ หรือให้คำแนะนำ ความช่วยเหลือด้านการตรวจสอบภายในได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
ระดับที่ 3	ผู้รับการประเมินแสดงความสามารถระดับที่ 2 และสามารถกำหนดแนวทางในการป้องกันปัญหา อุปสรรค หรือข้อจำกัดต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้สอดคล้องกับสภาพปัญหาสถานการณ์ และบริบท และพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4	ผู้รับการประเมินแสดงความสามารถระดับที่ 3 และสามารถคาดการณ์บริหารจัดการและกำหนดกลยุทธ์ และนโยบายการตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานให้องค์กรให้ได้รับผลสัมฤทธิ์สูงสุด
ระดับที่ 5	มีความสามารถระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญทางตรวจสอบภายในจนเป็นที่ยอมรับ และสามารถให้คำแนะนำปรึกษาในภาพรวมขององค์การได้

FC14	การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
ความหมาย	ความสามารถในการบริหารจัดการความเสี่ยงต่าง ๆ ตลอดจนวิเคราะห์เชิงธุรกิจได้อย่างถูกต้อง และสามารถตรวจสอบ การบริหารความเสี่ยงให้เกิดประสิทธิภาพ ตลอดจนกำหนดแนวทางการดำเนินงานเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นกับองค์กรได้ นอกจากนั้นยังมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการควบคุมภายใน (INTERNAL CONTROL) เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างเหมาะสม
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงความสามารถด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1	เข้าใจและอธิบายหลักการ วิธีการ ขั้นตอน เทคนิค และแนวทางการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในได้ถูกต้อง
ระดับที่ 2	มีความสามารถระดับที่ 1 และสามารถดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของหน่วยงานในภาพรวมได้ถูกต้อง
ระดับที่ 3	มีความสามารถระดับที่ 2 และสามารถวางแผนงานและกำกับติดตามการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีความซับซ้อนอย่างสม่ำเสมอบนความเข้าใจในข้อจำกัดของระบบหรือกระบวนการทำงานของตนกับหน่วยงานอื่น ๆ รวมทั้งวิเคราะห์สาเหตุ ความเปลี่ยนแปลง หรือสิ่งผิดปกติได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 4	มีความสามารถระดับที่ 3 และสามารถกำหนดแนวทาง วางแผนการป้องกันปัญหาอุปสรรค หรือข้อจำกัดต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น ในด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งสามารถฝึกอบรมและพัฒนาให้ผู้อื่นมีความสามารถด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในและสามารถนำไปปฏิบัติใช้จริงในงานได้
ระดับที่ 5	มีความสามารถระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน จนสามารถเป็น ที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้

FC15	การบริหารทรัพยากรบุคคล
ความหมาย	ความสามารถในการบริหารทรัพยากรบุคคล (เช่น การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การบริหารผลงานและค่าตอบแทน งานสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ เป็นต้น) รวมถึงความสามารถในการประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานของตนเอง หน่วยงาน และองค์กร
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงความสามารถด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1	เข้าใจและอธิบายหลักการ วิธีการ ขั้นตอน เทคนิค และแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ถูกต้อง
ระดับที่ 2	มีความสามารถระดับที่ 1 และสามารถดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ถูกต้อง และหมั่นติดตามแนวคิดและหลักการใหม่ ๆ อยู่เสมอจนสามารถอธิบายหรือตอบคำถามผู้อื่นได้
ระดับที่ 3	มีความสามารถระดับที่ 2 และสามารถวิเคราะห์ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้คำแนะนำและคำปรึกษาการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
ระดับที่ 4	มีความสามารถระดับที่ 3 และสามารถกำหนดแนวทาง วางแผนการป้องกันปัญหาอุปสรรค หรือข้อจำกัดต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งสามารถฝึกอบรมและพัฒนาให้ผู้อื่นมีความสามารถด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และสามารถนำไปปฏิบัติใช้จริงในงานได้
ระดับที่ 5	มีความสามารถระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล จนสามารถเป็นที่ปรึกษา ในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้

FC16	การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ความหมาย	ความสามารถในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (เช่น การฝึกอบรม การจัดการความรู้ การวางแผนทางเดินสายอาชีพ เป็นต้น) รวมถึงความสามารถในการประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานของตนเอง หน่วยงาน และองค์กร
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงความสามารถด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1	เข้าใจและอธิบายหลักการ วิธีการ ขั้นตอน เทคนิค และแนวทางการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรได้ถูกต้อง
ระดับที่ 2	มีความสามารถระดับที่ 1 และสามารถคิดริเริ่มหัวข้อในการเรียนรู้และแนวทางในการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในเรื่องใหม่ ๆ อยู่เสมอ รวมทั้งสามารถบันทึกจัดเก็บข้อมูล และตอบข้อซักถามในการจัดฝึกอบรมได้
ระดับที่ 3	มีความสามารถระดับที่ 2 และสามารถวิเคราะห์ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้คำแนะนำและคำปรึกษาการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
ระดับที่ 4	มีความสามารถระดับที่ 3 และสามารถกำหนดแนวทาง วางแผนการป้องกันปัญหาอุปสรรค หรือข้อจำกัดต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในด้านการบริหารการคลัง การบัญชี และการวิเคราะห์ทางการเงินได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งสามารถฝึกอบรมและพัฒนาให้ผู้อื่นมีความสามารถด้านการบริหารการคลัง การบัญชี และการวิเคราะห์ทางการเงิน และสามารถนำไปปฏิบัติใช้จริงในงานได้
ระดับที่ 5	มีความสามารถระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารการเงินการคลังของภาครัฐ จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้

FC17	การบริหารการคลังภาครัฐวิสาหกิจ
ความหมาย	ความสามารถในการบริหารการเงิน การบัญชีและการวิเคราะห์ทางการเงิน (เช่น การวางแผนการเงิน การรับจ่ายเงินทุกประเภท การบริหารเงิน การติดตามและตรวจสอบการใช้เงิน เป็นต้น) และสามารถนำประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานของตนเอง หน่วยงานและองค์กร
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงความสามารถด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1	เข้าใจและอธิบายหลักการ วิธีการ ขั้นตอน เทคนิคและแนวทางการบริหารการคลังภาครัฐวิสาหกิจได้ถูกต้อง
ระดับที่ 2	มีความสามารถระดับที่ 1 และสามารถดำเนินการด้านการบริหารการคลัง การบัญชีและการวิเคราะห์ทางการเงินได้ถูกต้อง
ระดับที่ 3	มีความสามารถระดับที่ 2 และสามารถวิเคราะห์ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้คำแนะนำและคำปรึกษาด้านการบริหารการคลัง การบัญชี และการวิเคราะห์ทางการเงินได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
ระดับที่ 4	มีความสามารถระดับที่ 3 และสามารถกำหนดแนวทาง วางแผนการป้องกันปัญหาอุปสรรค หรือข้อจำกัดต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในด้านการบริหารการคลัง การบัญชีและการวิเคราะห์ทางการเงินได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งสามารถฝึกอบรมและพัฒนาให้ผู้อื่นมีความสามารถด้านการบริหารการคลัง การบัญชี และการวิเคราะห์ทางการเงิน และสามารถนำไปปฏิบัติใช้จริงในงานได้
ระดับที่ 5	มีความสามารถระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารการเงินการคลังของภาครัฐ จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้

FC18	การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐวิสาหกิจ
ความหมาย	การนำความเข้าใจในกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดจ้างและการพัสดุ มาประยุกต์กับงานหรือโครงการที่รับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม ถูกต้องและเป็นตามหลักเกณฑ์
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1	มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องนี้ในระดับพื้นฐาน
ระดับที่ 2	มีความสามารถในระดับที่ 1 และสามารถใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับลัก2ษณะงาน ประเภทสินค้า บริการ หรือคณะบุคคล/ที่ปรึกษาที่จ้างดำเนินการได้
ระดับที่ 3	มีความสามารถในระดับที่ 2 และสามารถประยุกต์สามารถนำไปประยุกต์เพื่อวิเคราะห์ปัญหาพัสดุหรือการจัดจ้างโครงการขนาดใหญ่และซับซ้อนได้อย่างถูกต้อง รวมถึงสามารถอุดช่องโหว่ในระเบียบหรือตอบคำถามข้อสงสัยในงานที่ปฏิบัติอยู่ให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ 4	มีความสามารถในระดับที่ 3 และเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่น ๆ ที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำมาใช้แนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมหากเกิดประเด็นปัญหาในเชิงปฏิบัติหรือในเชิงนโยบายได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐาน
ระดับที่ 5	มีความสามารถในระดับที่ 4 และเป็นผู้เชี่ยวชาญทางการพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นที่ยอมรับในการให้คำปรึกษา วิเคราะห์หาเหตุผลและทางแก้ไขในประเด็นหรือปัญหาที่ไม่เคยเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

FC19	การบริหารจัดการองค์กร
ความหมาย	ความสามารถในการพัฒนาและบริหารจัดการองค์กรตามเกณฑ์การประเมินผลกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ (Core Business Enablers) ทั้ง 8 ด้าน ได้แก่ 1. การกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร (Corporate Governance & Leadership : CG & Leadership) 2. การวางแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning : SP) 3. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (Risk Management & Internal Control : RM & IC) 4. การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และลูกค้า (Stakeholder & Customer Management : SCM) 5. การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology : DT) 6. การบริหารทุนมนุษย์ (Human Capital Management : HCM) 7. การจัดการความรู้และนวัตกรรม (Knowledge Management & Innovation Management : KM & IM) 8. การตรวจสอบภายใน (Internal Audit : IA)
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงความสามารถด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1	เข้าใจและอธิบายหลักการ วิธีการ ขั้นตอน เทคนิค และแนวทางการพัฒนาและบริหารจัดการองค์กรตามแนวทางเกณฑ์ประเมินคุณภาพรัฐวิสาหกิจได้ถูกต้อง
ระดับที่ 2	มีความสามารถระดับที่ 1 และสามารถดำเนินการด้านการพัฒนาและบริหารจัดการองค์กรได้ถูกต้อง
ระดับที่ 3	มีความสามารถระดับที่ 2 และสามารถวิเคราะห์ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้คำแนะนำและคำปรึกษาด้านการพัฒนาและบริหารจัดการองค์กรได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
ระดับที่ 4	มีความสามารถระดับที่ 3 และสามารถกำหนดแนวทาง วางแผนการป้องกันปัญหาอุปสรรค หรือข้อจำกัดต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในด้านการพัฒนาและบริหารจัดการองค์กรได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งสามารถฝึกอบรมและพัฒนาให้ผู้อื่นมีความสามารถและสามารถนำไปปฏิบัติใช้จริงในงานได้
ระดับที่ 5	มีความสามารถระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาและบริหารจัดการองค์กร จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกองค์การได้

FC20	การจัดการห้องปฏิบัติการ
ความหมาย	ความเข้าใจในมาตรฐานสากลในการบริหารจัดการห้องปฏิบัติการ ตั้งแต่การเตรียมตัวอย่างถึงความชำนาญในการวิเคราะห์ทดสอบ ถึงการเก็บบันทึกและการรายงานผล รวมถึงระบบคุณภาพของห้องปฏิบัติการ การควบคุมเอกสาร การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน สถานที่และภาวะแวดล้อม เครื่องมือ การประมาณค่าความไม่แน่นอน หลักฐานความสอบกลับได้ การสุ่มตัวอย่างและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความสามารถทางวิชาการของห้องปฏิบัติการ
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1	มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องนี้ในระดับพื้นฐาน
ระดับที่ 2	มีความสามารถในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีและมาตรฐานสากลในเรื่องการจัดการห้องปฏิบัติการในความรับผิดชอบอย่างลึกซึ้ง ตลอดจนติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องจนสามารถอธิบายตอบคำถามผู้อื่นได้
ระดับที่ 3	มีความสามารถในระดับที่ 3 และเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้และบูรณาการเข้ากับความรู้อื่น ๆ จนสามารถปรับปรุงกระบวนงานให้ประสบความสำเร็จและเป็นมาตรฐานทั้งระดับประเทศ/ระดับสากล
ระดับที่ 4	มีความสามารถในระดับที่ 3 และเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้และบูรณาการเข้ากับความรู้อื่น ๆ จนสามารถปรับปรุงกระบวนงานให้ประสบความสำเร็จและเป็นมาตรฐานทั้งระดับประเทศ/ระดับสากล
ระดับที่ 5	มีความสามารถในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในการจัดการห้องปฏิบัติการ เพื่อสร้างหรือเกิดความได้เปรียบในการแข่งขัน ด้วยต้นทุนที่ลดลง สร้างความเชื่อถือ พัฒนาประสิทธิภาพ หรือคุณค่าทางการวิจัยที่เพิ่มขึ้น

FC21	การจัดการห้องสมุด
ความหมาย	ความรู้และความเข้าใจในงานบรรณารักษ์ การบริหารจัดการงานห้องสมุด การแบ่งหมวดหมู่หนังสือ การจัดเก็บ การสืบค้นของเอกสาร หนังสือ และสื่อต่าง ๆ ของห้องสมุดและห้องสมุดออนไลน์ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการใช้บริการ
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1	มีความรู้และความเข้าใจในระบบงานของห้องสมุด และวิธีการจัดการห้องสมุด และสามารถจัดแบ่งประเภทหมวดหมู่ของเอกสาร หนังสือ และสื่อต่าง ๆ ของห้องสมุดได้
ระดับที่ 2	มีความสามารถในระดับที่ 1 และสามารถจัดเก็บเอกสาร หนังสือ และสื่อต่าง ๆ ได้อย่างเป็นระบบตามที่กำหนดไว้ และให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุดถึงวิธีการใช้ห้องสมุด การสืบค้น การยืม–คืน และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ 3	มีความสามารถในระดับที่ 2 และให้บริการยืม–คืน สืบค้นเอกสาร หนังสือ และสื่อต่าง ๆ ของห้องสมุดได้ และสามารถสอนในรายละเอียดถึงวิธีการแบ่งประเภท การจัดเก็บ แนวทาง และวิธีการสืบค้นได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 4	มีความสามารถในระดับที่ 3 และสามารถประยุกต์โปรแกรมคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสมัยใหม่ในการสืบค้น การจัดเก็บเอกสาร หนังสือ และสื่อต่าง ๆ รวมทั้งสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นดำเนินงานของห้องสมุดได้ และสามารถเสนอแนะแนวทางเลือกใหม่ ๆ ในงานห้องสมุดได้
ระดับที่ 5	มีความสามารถในระดับที่ 4 และสามารถกำหนดนโยบาย และแผนงานการบริหารจัดการงานห้องสมุดได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องตามนโยบายขององค์การได้ และสามารถจัดสรรทรัพยากรและงบประมาณของห้องสมุดได้อย่างคุ้มค่า

FC22	การประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร
ความหมาย	ความสามารถในการบริหารงานประชาสัมพันธ์ (เช่น การเผยแพร่ข่าวสาร การผลิตและการเลือกใช้สื่อต่าง ๆ สำหรับการประชาสัมพันธ์ การสร้างภาพลักษณ์องค์กร เป็นต้น) และงานมวลชนสัมพันธ์ (เช่น การเผยแพร่และการสื่อสารระหว่างองค์การและประชาชนหรือชุมชนใกล้เคียงเป็นต้น) และสามารถนำประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานของตนเอง หน่วยงาน และองค์กร
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงความสามารถด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1	เข้าใจและอธิบายหลักการ วิธีการ ขั้นตอน เทคนิค และแนวทางการบริหารงานประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กรได้ถูกต้อง
ระดับที่ 2	มีความสามารถระดับที่ 1 และสามารถดำเนินการด้านการบริหารงานประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กรได้ถูกต้อง
ระดับที่ 3	มีความสามารถระดับที่ 2 และสามารถวิเคราะห์ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้คำแนะนำและคำปรึกษาด้านการบริหารงานประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารองค์กรได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
ระดับที่ 4	มีความสามารถระดับที่ 3 และสามารถกำหนดแนวทาง วางแผนการป้องกันปัญหาอุปสรรค หรือข้อจำกัดต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในด้านการบริหารงานประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กรได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งสามารถอบรมและพัฒนาให้ผู้อื่นมีความสามารถด้านการบริหารงานประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารองค์กร และสามารถนำไปปฏิบัติใช้จริงในงานได้
ระดับที่ 5	มีความสามารถระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารองค์กรจนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้

FC23	การจัดแสดงและสื่อความหมาย
ความหมาย	ความเข้าใจในหลักจิตวิทยาของการรับรู้ จิตวิทยาการเรียนรู้ และจิตวิทยาพัฒนาการ เพื่อมาออกแบบการจัดแสดงและสื่อความหมายที่เป็นสื่อกลางระหว่างมนุษย์กับมนุษย์ หรือระหว่างมนุษย์กับวัตถุให้เกิดคุณค่าในการใช้สอย คุณค่าทางความงามและทัศนศิลป์ และคุณค่าในการปลูกฝังจิตสำนึกที่เป็นเอกภาพ สมดุล ผ่านเทคนิคและเทคโนโลยีต่าง ๆ เช่น STORY TELLER การสร้างป้ายนิเทศ (BULLETIN BOARD) การสร้างสื่อรูปแบบต่าง ๆ ฯลฯ
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงความสามารถด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1	เข้าใจและอธิบายหลักการ วิธีการ ขั้นตอน เทคนิค และแนวทางการจัดแสดงและสื่อความหมายได้ถูกต้อง
ระดับที่ 2	มีความสามารถระดับที่ 1 และสามารถดำเนินการด้านการการจัดแสดงและสื่อความหมายได้ถูกต้อง
ระดับที่ 3	มีความสามารถระดับที่ 2 และสามารถวิเคราะห์ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้คำแนะนำและคำปรึกษาด้านการจัดแสดงและสื่อความหมายได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
ระดับที่ 4	มีความสามารถระดับที่ 3 และสามารถกำหนดแนวทาง วางแผนการป้องกันปัญหาอุปสรรค หรือข้อจำกัดต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในด้านการจัดแสดงและสื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งสามารถฝึกอบรมและพัฒนาให้ผู้อื่นมีความสามารถด้านการจัดแสดงและสื่อความหมายและสามารถนำไปปฏิบัติใช้จริงในงานได้
ระดับที่ 5	มีความสามารถระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการการจัดแสดงและสื่อความหมายจนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้

FC24	การจัดภูมิทัศน์
ความหมาย	ความสามารถในการออกแบบสวนรูปแบบต่าง ๆ เช่นสวนแบบประดิษฐ์ (FORMAL STYLE) และสวนแบบธรรมชาติ (INFORMAL STYLE) ผ่านการสำรวจสภาพภูมิศาสตร์ด้านกายภาพและชีวภาพ การออกแบบด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการกำหนดพรรณไม้ ด้านการเลือกใช้วัสดุธรรมชาติ ด้านสภาพแวดล้อม ด้านหน้าที่ใช้สอย ด้านสุนทรียศาสตร์ หรือด้านสังคมและวัฒนธรรม เป็นต้น แล้วนำมาเขียนแบบการตกแต่งภูมิทัศน์ เช่นผังการปลูกพืช (ไม้ต้น ไม้พุ่ม ไม้ล้มลุก หญ้า) ผังวัสดุอุปกรณ์ ผังการปรับพื้นที่ และแสดงรูปตัด รูปด้าน แบบขยายต่าง ๆ รวมถึงรายการประกอบแบบการตกแต่งภูมิทัศน์ เช่นรายละเอียดการปลูกพืช และส่วนต่าง ๆ เป็นต้น
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1	มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องนี้ในระดับพื้นฐาน
ระดับที่ 2	มีความสามารถในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในเรื่องการจัดสวน–จัดภูมิทัศน์ในความรับผิดชอบอย่างลึกซึ้ง ตลอดจนติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องจนสามารถอธิบายตอบคำถามผู้อื่นได้
ระดับที่ 3	มีความสามารถในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ดังกล่าวเพื่อนำมาใช้ให้คำปรึกษา สอน หรือร่วมจัดทำแผนการจัดภูมิทัศน์ในภาพรวมของสวนพฤกษศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
ระดับที่ 4	มีความสามารถในระดับที่ 3 และเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้และบูรณาการเข้ากับความรู้อื่น ๆ จนสามารถปรับปรุงกระบวนงานให้ประสบความสำเร็จสูงสุดในธุรกิจที่ดำเนินการอยู่ได้
ระดับที่ 5	มีความสามารถในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในความรู้นี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษาและคิดค้นเทคโนโลยีใหม่ ๆ หรือนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีด้านการภูมิทัศน์ในสวนพฤกษศาสตร์ได้

FC25	การจัดการพื้นที่
ความหมาย	ความสามารถในการออกแบบและจัดการพื้นที่ให้เหมาะสมกับปริมาณ ลำดับศักย์ หรือ ประเภท สิ่งอำนวยความสะดวก ขนาดและการกระจายของสวนในความรับผิดชอบ ตลอดจนการนำเทคโนโลยีทางการเกษตรหรือทางภูมิสถาปัตยกรรมมาใช้เพื่อจัดการให้พื้นที่สวนมีความสวยงามและสามารถสื่อความหมายตามแนวทางที่กำหนดไว้ได้
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1	มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องนี้ในระดับพื้นฐาน
ระดับที่ 2	มีความสามารถในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในเรื่องการจัดการพื้นที่ในความรับผิดชอบอย่างลึกซึ้ง ตลอดจนติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องจนสามารถอธิบายตอบคำถามผู้อื่นได้
ระดับที่ 3	มีความสามารถในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ดังกล่าวเพื่อนำมาใช้ให้คำปรึกษา สอน หรือร่วมจัดทำแผนการบริหารจัดการพื้นที่ในภาพรวมของสวนพฤกษศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
ระดับที่ 4	มีความสามารถในระดับที่ 3 และเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้และบูรณาการกับความรู้อื่น ๆ จนสามารถปรับปรุงกระบวนงานให้ประสบความสำเร็จสูงสุดในธุรกิจที่ดำเนินการอยู่ได้
ระดับที่ 5	มีความสามารถในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในความรู้นี้ จนสามารถเป็นที่ปรึกษาและคิดค้นเทคโนโลยีใหม่ ๆ หรือนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีด้านการจัดการพื้นที่ได้

FC26	การบริหารระบบและเครื่องจักร
ความหมาย	วามรู้เรื่องการวางแผนการบริหารระบบและเครื่องจักร ทั้งการตรวจสอบประเมินถึงสถานะทางเทคโนโลยีของระบบงานและเครื่องจักร ความคุ้มค่าของการลงทุนในเทคโนโลยีหรือเครื่องจักรต่าง ๆ (TECHNOLOGY PORTFOLIO) การมองภาพอนาคตเทคโนโลยี (TECHNOLOGY FORESIGHT) และการบูรณาการระบบงานต่าง ๆ ในสวนพฤกษศาสตร์
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1	มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องนี้ในระดับพื้นฐาน
ระดับที่ 2	มีความสามารถในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในเรื่องการพัฒนาและบริหารระบบและเครื่องจักรในความรับผิดชอบอย่างลึกซึ้ง ตลอดจนติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องจนสามารถอธิบายตอบคำถามผู้อื่นได้
ระดับที่ 3	มีความสามารถในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ดังกล่าวเพื่อนำมาใช้ให้คำปรึกษา สอน หรือร่วมจัดทำแผนการบริหารระบบงานในภาพรวมของสวนพฤกษศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
ระดับที่ 4	มีความสามารถในระดับที่ 3 และเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้และบูรณาการเข้ากับความรู้อื่น จนสามารถปรับปรุงกระบวนงานให้ประสบความสำเร็จสูงสุดในธุรกิจที่ดำเนินการอยู่ได้
ระดับที่ 5	มีความสามารถในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในความรู้นี้ จนสามารถเป็นที่ปรึกษาและคิดค้นเทคโนโลยีใหม่ ๆ หรือนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีที่ต้องการเพื่อศักยภาพของสวนพฤกษศาสตร์

FC27	การบริหารคอมพิวเตอร์ เครือข่ายและสารสนเทศ
ความหมาย	ความรู้และความเข้าใจในหลักการและวิธีการในการใช้สารสนเทศเพื่อการจัดการในงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการในการใช้งานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงความสามารถด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1	มีความรู้และความเข้าใจทั่วไปเกี่ยวกับความสำคัญ ประเภท หน้าที่การทำงานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ องค์ประกอบของการจัดการสารสนเทศ และประโยชน์ของการใช้สารสนเทศเพื่อการจัดการในงานต่าง ๆ
ระดับที่ 2	มีความสามารถระดับที่ 1 และสามารถประยุกต์การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้เหมาะกับงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถให้คำแนะนำในเบื้องต้นแก่ผู้อื่นได้
ระดับที่ 3	มีความสามารถระดับที่ 2 และสามารถวิเคราะห์ปัญหาข้อจำกัด และความต้องการในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้ รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำ แก้ไขข้อผิดพลาด และปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้
ระดับที่ 4	มีความสามารถระดับที่ 3 และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นมีความเข้าใจและสามารถประยุกต์การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้เกิดประโยชน์ในงานต่าง ๆ ได้ รวมทั้งติดตามและตรวจสอบความก้าวหน้าของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
ระดับที่ 5	มีความสามารถระดับที่ 4 และสามารถวางแผนออกแบบ ปรับปรุงและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับการจัดการในงานต่าง ๆ ขององค์กรให้เป็นมาตรฐานสากล และสามารถเชื่อมโยงการทำงานได้ทุก ๆ หน่วยงานภายในองค์กรอย่างเป็นระบบ

FC28	การบริหารวัสดุเกษตรและเกษตรอินทรีย์
ความหมาย	ความรู้เรื่องการวางแผนจัดการวัสดุเกษตรและเกษตรอินทรีย์ รวมถึงระบบการผลิตทางการเกษตรที่ไม่ใช้สารเคมีสังเคราะห์ใด ๆ ที่อาจจะเกิดการปนเปื้อนต่อทรัพยากรดิน น้ำ และสิ่งมีชีวิต รวมถึงสุขภาพของมนุษย์ ด้วยการสร้างสมดุลของทรัพยากรให้เป็นไปตามธรรมชาติ และร่วมจัดการให้เกิดความยั่งยืนต่อทรัพยากร และผลผลิตนั้น ๆ
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1	มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องนี้ในระดับพื้นฐาน
ระดับที่ 2	มีความสามารถในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีในเรื่องการพัฒนาและบริหารวัสดุเกษตรและเกษตรอินทรีย์ในความรับผิดชอบอย่างลึกซึ้ง ตลอดจนติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องจนสามารถอธิบายตอบคำถามผู้อื่นได้
ระดับที่ 3	มีความสามารถในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ดังกล่าวเพื่อนำมาใช้ให้คำปรึกษา สอน หรือร่วมจัดทำแผนการบริหารระบบงานในภาพรวมของสวนพฤกษศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
ระดับที่ 4	มีความสามารถในระดับที่ 3 และเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้และบูรณาการเข้ากับความรู้อื่น ๆ จนสามารถปรับปรุงกระบวนงานให้ประสบความสำเร็จสูงสุดในธุรกิจที่ดำเนินการอยู่ได้
ระดับที่ 5	มีความสามารถในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในความรู้นี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษาและคิดค้นเทคโนโลยีใหม่ ๆ หรือนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีที่ต้องการเพื่อศักยภาพของสวนพฤกษศาสตร์

FC29	การออกแบบและบริหารงานศิลป์
ความหมาย	ความรู้และความเข้าใจในเรื่องเทคโนโลยีการออกแบบใหม่ ๆ และเครื่องมือในเชิงศิลปกรรมที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ และสามารถใช้ และประยุกต์เครื่องมือและเทคโนโลยีนั้น ๆ กับงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1	มีความรู้และความเข้าใจในหลักการ วิธีการ และแนวทางในการใช้เทคโนโลยีหรือเครื่องมือใหม่ ๆ ในการออกแบบและสร้างผลงานศิลปกรรมให้เกิดประโยชน์ในงานได้
ระดับที่ 2	มีความสามารถในระดับที่ 1 และสามารถนำความรู้และข้อมูลใหม่ ๆ เรื่องการออกแบบและสร้างผลงานศิลปกรรมมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
ระดับที่ 3	มีความสามารถในระดับที่ 2 และสามารถวิเคราะห์สาเหตุ และปัญหาในการใช้เทคโนโลยีหรือเครื่องมือใหม่ ๆ ในการออกแบบและสร้างผลงานศิลปกรรมรวมทั้งสามารถให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา และเสนอแนวทางในการปรับปรุงการทำงานให้มีคุณภาพ และรองรับการทำงานของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
ระดับที่ 4	มีความสามารถในระดับที่ 3 และสามารถพัฒนาเทคโนโลยีหรือเครื่องมือใหม่ ๆ ในการออกแบบและสร้างผลงานศิลปกรรมให้รองรับระบบงานของหน่วยงานได้ รวมทั้งฝึกอบรมให้ผู้อื่นเข้าใจและสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานได้อย่างสูงสุด
ระดับที่ 5	มีความสามารถในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในความรู้นี้ จนสามารถเป็นที่ปรึกษาและคิดค้นเทคโนโลยีใหม่ ๆ หรือนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีที่ต้องการเพื่อศักยภาพของสวนพฤกษศาสตร์ที่เชี่ยวชาญได้

FC30	การตลาดและการบริหารธุรกิจ
ความหมาย	ความรู้ในกระบวนการในการวิเคราะห์โอกาสทางธุรกิจ และการตลาด การเลือกตลาดเป้าหมาย การวิจัยตลาด การวางแผนธุรกิจ การใช้เครื่องมือการตลาดทั้ง 4 ประการ ผลิตภัณฑ์ (PRODUCT) ราคา (PRICE) การจัดจำหน่าย (PLACE) และการวางเสริมการตลาด (PROMOTION)) รวมถึงการปฏิบัติการทางการตลาด การบริหารความสัมพันธ์ (CRM) และการควบคุมทางการตลาด เพื่อสร้างให้เกิดการแลกเปลี่ยนตามวัตถุประสงค์ขององค์กรและความพึงพอใจของผู้บริโภค
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1	มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องนี้ในระดับพื้นฐาน
ระดับที่ 2	มีความสามารถในระดับที่ 1 และมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของในเรื่องการตลาดและการวิจัยตลาด และหมั่นติดตามหลักการใหม่ ๆ อยู่เสมอจนสามารถอธิบายหรือตอบคำถามผู้อื่นได้
ระดับที่ 3	มีความสามารถในระดับที่ 2 และมีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ดังกล่าวเพื่อนำมาใช้ให้คำปรึกษา สอน หรือร่วมจัดทำแผนการตลาดหรือการวิจัยตลาดกับผู้ประกอบการหรือผู้รับคำปรึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
ระดับที่ 4	มีความสามารถในระดับที่ 3 และเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้เข้ากับธุรกิจของผู้ประกอบการ เพื่อแนะนำการประกอบธุรกิจที่ประสบความสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
ระดับที่ 5	มีความสามารถในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในความรู้นี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้

FC31	การขายและลูกค้าสัมพันธ์
ความหมาย	ความรู้ในเรื่องเทคนิคการขาย เทคนิคการจูงใจ และสร้างความสัมพันธ์ระยะยาวกับลูกค้า กระบวนการเรียนรู้ความต้องการที่แตกต่างกันของลูกค้า และตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยสินค้า หรือบริการที่เหมาะสมกับลูกค้าแต่ละคนมากที่สุด รวมถึงการเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการขายและบริหารลูกค้าสัมพันธ์ เช่น พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (E–COMMERCE) คลังข้อมูล (DATA WAREHOUSING) การใช้เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ต (INTERNET TECHNOLOGY) หรือระบบศูนย์บริการลูกค้า (CALL–CENTER) เป็นต้น
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1	มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องนี้ในระดับพื้นฐาน
ระดับที่ 2	มีความสามารถในระดับที่ 1 และสามารถใช้ความสามารถนี้ได้อย่างชำนาญเพื่อสร้างความประทับใจและความสัมพันธ์กับผู้รับบริการในระยะยาวได้
ระดับที่ 3	มีความสามารถในระดับที่ 2 และสามารถประยุกต์ความรู้นี้เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพการขาย หรือการสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการที่เป็นปัญหาหรือสถานการณ์ที่เฉพาะเจาะจงได้
ระดับที่ 4	มีความสามารถในระดับที่ 3 และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นมีความรู้ดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดกับหน่วยงานได้ นอกจากนั้นยังสามารถเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้เข้ากับแผนปฏิบัติการและนโยบายเชิงกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ขององค์กรได้อย่างครบถ้วนและเป็นมาตรฐาน
ระดับที่ 5	มีความสามารถในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในความรู้นี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกองค์การได้

FC32	การจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม
ความหมาย	ความรู้ในเรื่องเทคนิคการวางแผน การจัดองค์กร การจัดบุคลากร การควบคุมดูแล เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมที่กฎหมายกำหนดขึ้นโดยสร้างให้เกิดความร่วมมือของบุคลากรในองค์กร รวมทั้งความรู้ในการป้องกัน และรักษาสิ่งแวดล้อมที่ดีและถูกต้องตามหลักสุขอนามัยที่กำหนดไว้เป็นมาตรฐาน
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงความรู้ด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1	มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องนี้ในระดับพื้นฐาน
ระดับที่ 2	มีความสามารถในระดับที่ 1 และสามารถใช้ความรู้นี้ได้อย่างชำนาญในการให้แนวทางหรือความรู้เพื่อป้องกัน รักษาและบริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมในองค์การได้
ระดับที่ 3	มีความสามารถในระดับที่ 2 และสามารถประยุกต์ความรู้นี้เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมที่เป็นปัญหาหรือสถานการณ์ที่เฉพาะเจาะจงได้
ระดับที่ 4	มีความสามารถในระดับที่ 3 และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นมีความรู้ดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดกับหน่วยงานได้ นอกจากนั้นยังสามารถเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้เข้ากับแผนปฏิบัติการและนโยบายเชิงกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ขององค์กรได้อย่างครบถ้วนและเป็นมาตรฐาน
ระดับที่ 5	มีความสามารถในระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญอย่างมากในความรู้นี้จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกองค์การได้

FC33	การบริหารสารบรรณและการบริหารงานประชุม
ความหมาย	ความสามารถในการบริหารงานสารบรรณและงานสนับสนุนทั่วไป (เช่น การรับ–ส่งหนังสือและเอกสาร การบันทึกและลงทะเบียนสารบรรณ การร่าง–โต้ตอบหนังสือ งานธุรการต่างๆ เป็นต้น) และการบริหารงานประชุม สามารถนำประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานของตนเอง หน่วยงาน และองค์กร
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงความสามารถด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1	เข้าใจและอธิบายหลักการ วิธีการ ขั้นตอน เทคนิค วิธีการและแนวทางการบริหารงานสารบรรณ งานเอกสาร รวมถึงการบริหารงานประชุมได้ถูกต้อง
ระดับที่ 2	มีความสามารถระดับที่ 1 และสามารถดำเนินการด้านการบริหารงานสารบรรณและงานเอกสาร รวมถึงการบริหารงานประชุมได้ถูกต้อง
ระดับที่ 3	มีความสามารถระดับที่ 2 และสามารถวิเคราะห์ แก้ไขปัญหาต่างๆ ให้คำแนะนำและคำปรึกษาด้านการบริหารงานสารบรรณ งานสนับสนุนทั่วไป รวมถึงการบริหารงานประชุมได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
ระดับที่ 4	มีความสามารถระดับที่ 3 และสามารถกำหนดแนวทาง วางแผนการป้องกันปัญหาอุปสรรค หรือข้อจำกัดต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในด้านการบริหารงานสารบรรณ งานเอกสาร รวมถึงการบริหารงานประชุมได้อย่างถูกต้อง อีกทั้งสามารถฝึกอบรมและพัฒนาให้ผู้อื่นมีความสามารถด้านการบริหารงานสารบรรณ งานเอกสาร รวมถึงการบริหารงานประชุม และสามารถนำไปปฏิบัติใช้จริงในงานได้
ระดับที่ 5	มีความสามารถระดับที่ 4 และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานสารบรรณ งานเอกสาร รวมถึงการบริหารงานประชุม จนสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกองค์กรได้

สมรรถนะเชิงคุณลักษณะ (พฤติกรรม)

FC34	การตรวจสอบความถูกต้อง
ความหมาย	ความพยายามที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วน ตลอดจนลดข้อบกพร่องที่อาจจะเกิดขึ้น รวมถึงการควบคุมตรวจตราให้งานเป็นไปตามแผนที่วางไว้อย่างถูกต้องและชัดเจน
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงขีดความสามารถด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	ตั้งใจทำงานให้ถูกต้องและชัดเจน
ระดับที่ 2	มีความสามารถระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ
ระดับที่ 3	มีความสามารถระดับที่ 2 และตรวจทานความถูกต้องของงานของผู้อื่น (ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน) และกระตุ้นให้ผู้อื่นปฏิบัติงานให้ถูกต้อง
ระดับที่ 4	มีความสามารถระดับที่ 3 และกำกับตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียดและวางแผนป้องกันข้อผิดพลาดในงาน
ระดับที่ 5	มีความสามารถระดับที่ 4 และสร้างความชัดเจนของความถูกต้องและคุณภาพของขั้นตอนการทำงานหรือผลงานหรือโครงการโดยละเอียด และวางแผนป้องกันข้อผิดพลาดงานในภาพรวมขององค์กร

FC35	การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า
ความหมาย	การตระหนักเสมอถึงความคุ้มค่าระหว่างทรัพยากร (งบประมาณ เวลา กำลังคน เครื่องมือ อุปกรณ์ ฯลฯ) ที่ลงทุนไปหรือที่ใช้การปฏิบัติภารกิจ (INPUT) กับผลลัพธ์ที่ได้ (OUTPUT) และพยายามปรับปรุงหรือลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาให้การปฏิบัติงานเกิดความคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพสูงสุด อาจหมายรวมถึงความสามารถในการจัดความสำคัญในการใช้เวลา ทรัพยากร และข้อมูลอย่างเหมาะสม และประหยัดค่าใช้จ่ายสูงสุด
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1	ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
ระดับที่ 2	มีความสามารถระดับที่ 1 และปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และมีความพยายามที่จะลดค่าใช้จ่ายเบื้องต้น
ระดับที่ 3	มีความสามารถระดับที่ 2 และกำหนดการใช้ทรัพยากรให้สัมพันธ์กับผลลัพธ์ที่ต้องการ
ระดับที่ 4	มีความสามารถระดับที่ 3 และเชื่อมโยงหรือประสานการบริหารทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงานเพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรที่คุ้มค่าสูงสุด
ระดับที่ 5	มีความสามารถระดับที่ 4 และเสนอกระบวนการใหม่ ๆ ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นเพื่อให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืน

FC36	การดำเนินการเชิงรุก
ความหมาย	ความสามารถในวิเคราะห์ปัญหาหรือเล็งเห็นปัญหา พร้อมทั้งสามารถดำเนินการล่วงหน้าได้ถูกต้องและเหมาะสม ตลอดจนการคาดการณ์ล่วงหน้าเพื่อดำเนินการเชิงรุก เพื่อให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดกับหน่วยงาน และองค์กร
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	อธิบายสาเหตุ และชี้ประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นในงานที่ตนเองรับผิดชอบได้
ระดับที่ 2	มีความสามารถระดับที่ 1 และวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานที่ตนเองรับผิดชอบได้
ระดับที่ 3	มีความสามารถระดับที่ 2 และวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในระดับหน่วยงานได้
ระดับที่ 4	มีความสามารถระดับที่ 3 และวิเคราะห์ แก้ไขปัญหา และวางแผนล่วงหน้าอย่างเป็นระบบ เพื่อหลีกเลี่ยง ป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาทั้งในระยะสั้นและระยะยาวของหน่วยงานได้
ระดับที่ 5	มีความสามารถระดับที่ 4 และคาดการณ์และวางแผนกลยุทธ์เพื่อแก้ไขและหลีกเลี่ยงปัญหาขององค์กรอย่างยั่งยืน

FC37	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
ความหมาย	เจตนาที่จะกำกับดูแลให้ผู้อื่น/หน่วยงานอื่นๆ ปฏิบัติให้ได้ตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย ระเบียบ หรือตามหลักแนวทางในวิชาชีพของตนที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งประโยชน์ขององค์กรโดยรวมเป็นสำคัญ
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ผู้รับการประเมินไม่แสดงความสามารถด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1	ยึดหลักการและแนวทางตามหลักวิชาชีพของตนเอง และกระทำสิ่งต่าง ๆ ตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และยึดมั่นขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำสิ่งต่าง ๆ และดำเนินการอย่างไม่บิดเบือน หรือปฏิเสธข้อเรียกร้องของผู้อื่น/หน่วยงานอื่นๆ ที่ขาดเหตุผล หรือดำเนินการผิดมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และติดตาม กำกับให้ผู้อื่น/หน่วยงานอื่น ๆ ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้ หรือ ออกคำเตือน/พยายามประนีประนอมอย่างชัดแจ้งว่าจะเกิดอะไรขึ้นหากไม่ดำเนินการ หรือกระทำการละเมิดมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกล้าตัดสินใจในหน้าที่ โดยสั่ง ต่อรอง หรือประนีประนอมให้ผู้อื่น/หน่วยงานอื่น ๆ ที่ฝ่าฝืน เร่งดำเนินการให้ถูกต้องตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่กำหนดไว้ (แม้ว่าผลของการตัดสินใจอาจสร้างศัตรู หรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง/ผู้เสียประโยชน์)
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความถูกต้องและหลักเกณฑ์ตามกฎหมาย แม้ว่าผลจะทำให้เสี่ยงต่อหน้าที่การงาน ตำแหน่ง หรือชีวิต

FC38	ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน
ความหมาย	มีพฤติกรรมและความสามารถในการเข้าใจผู้อื่นในเชิงลึก รวมทั้งสามารถใช้ความเข้าใจในเชิงลึกที่ถูกต้องนั้น ๆ ในการพัฒนาและตอบสนองต่อความต้องการของผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1	ตระหนักถึงความสำคัญของการมีความเข้าใจผู้อื่นที่ถูกต้อง และมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน สามารถปรับตัวได้แม้ประสบความยากลำบากทางกายภาพในงาน ไม่ยึดติดกับความสะดวกสบาย วัตถุแสดงฐานะทางสังคม หรือระดับอาวุโสในงาน
ระดับที่ 2	มีความสามารถระดับที่ 1 และเข้าใจบุคคลหรือสถานการณ์ได้ง่ายและพร้อมยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน
ระดับที่ 3	มีความสามารถระดับที่ 2 และเข้าใจความหมายแฝงของบุคคลและสถานการณ์และเลือกปฏิบัติงานอย่างยืดหยุ่น หรือ สามารถเลือกทางเลือก วิธีการ หรือกระบวนการโดยปกติทั่วไปมาปรับใช้กับสถานการณ์ที่เฉพาะเจาะจงได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
ระดับที่ 4	มีความสามารถระดับที่ 3 และใช้ความเข้าใจในเชิงลึกต่อบุคคลหรือสถานการณ์มาปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานให้ได้งานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ทั้งหมด เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ

ทักษะ

FC39	ทักษะคอมพิวเตอร์
ความหมาย	ความรู้และความเข้าใจในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ผู้รับการประเมินไม่แสดงความสามารถด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1	ผู้รับการประเมินสามารถใช้โปรแกรม WORD, EXCEL, POWER POINT และ ACCESS ขั้นพื้นฐานได้
ระดับที่ 2	ผู้รับการประเมินสามารถใช้โปรแกรม WORD, EXCEL, POWER POINT และ ACCESS ได้อย่างคล่องแคล่ว
ระดับที่ 3	ผู้รับการประเมิน แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถออกแบบคำสั่ง หรือ ใช้สูตรที่มีความสลับซับซ้อน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพได้
ระดับที่ 4	ผู้รับการประเมินแสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรม MICROSOFT OFFICE อย่างมากจนสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานหรือเป็น TEMPLATE ในระบบงานขององค์กรได้
ระดับที่ 5	ผู้รับการประเมินแสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในงานคอมพิวเตอร์

FC40	ทักษะภาษาอังกฤษ
ความหมาย	ความรู้และความเข้าใจในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ผู้รับการประเมินไม่แสดงความสามารถด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1	ผู้รับการประเมินสามารถพูด และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้ (TOEIC SCORES 255–400 คะแนน = ELEMENTARY)
ระดับที่ 2	ผู้รับการประเมินสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษและสื่อสารให้เข้าใจได้ (TOEIC SCORES 405–600 คะแนน = INTERMEDIATE)
ระดับที่ 3	ผู้รับการประเมินแสดงสมรรถนะระดับที่ 2 สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์ (TOEIC SCORES 605–780 คะแนน = BASIC WORKING PROFICIENCY)
ระดับที่ 4	ผู้รับการประเมิน แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่าง ๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่าง ถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา (TOEIC SCORES 785–900 คะแนน = ADVANCED WORKING PROFICIENCY)
ระดับที่ 5	ผู้รับการประเมินแสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์โวหารทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง (TOEIC SCORES 905–990 คะแนน = PROFESSIONAL PROFICIENCY)

FC41	ทักษะการสรุปความและการเขียนหนังสือ
ความหมาย	ความสามารถและทักษะในการรวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูล โดยนำผลข้อมูลมาเขียน จัดทำ และสรุปรายงานได้อย่างถูกต้องชัดเจน และเกิดประโยชน์ต่อการนำไปใช้ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 1	รู้และเข้าใจในหลักการ ประเภท กระบวนการ และรูปแบบการจัดทำ การเขียน และการสรุปรายงานให้ถูกต้อง รวมทั้งรวบรวมและติดตามข้อมูลทั้งภายในและภายนอกเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์จัดทำและสรุปรายงานได้
ระดับที่ 2	มีทักษะในระดับที่ 1 และสามารถวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และดำเนินการเขียน จัดทำ และสรุปรายงานให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมกับการใช้งานได้
ระดับที่ 3	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้องในการวิเคราะห์ การประมวลผลข้อมูล การดำเนินการเขียน การจัดทำ และการสรุปรายงานในประเภทต่าง ๆ ได้ รวมทั้งสามารถแก้ไขและปรับปรุงให้การเขียน จัดทำ และการสรุปรายงานมีความถูกต้อง และเหมาะสมกับการใช้งานที่หลากหลายและแตกต่างได้
ระดับที่ 4	มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และดำเนินการเขียน จัดทำ และสรุปรายงานในประเภทต่าง ๆ ได้ รวมทั้งวางแผนการเขียน จัดทำ และสรุปรายงานระดับหน่วยงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดกับหน่วยงานหรือองค์กร
ระดับที่ 5	มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถกำหนดรูปแบบ และประเภทรายงานที่จำเป็นต่อการดำเนินงานขององค์กรได้ รวมทั้งพัฒนา ปรับเปลี่ยน และประยุกต์ (BEST PRACTICE) มาปรับให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งาน และแผนงานขององค์กร และเป็นมาตรฐานสากล

FC42	ทักษะการประสานงานและบริการที่ดี
ความหมาย	ความตั้งใจและความพยายามในการประสานงาน และให้บริการต่อผู้อื่น หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสมและเกิดความประทับใจ
คำจำกัดความระดับสมรรถนะ	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	สามารถประสานงานหรือบริการด้วยความสุขภาพ และให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ/ผู้ประสานงาน
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีทักษะในการแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ จนทำให้ผู้รับบริการหรือผู้ประสานงานด้วยมีความพึงพอใจ
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานงานในวิธีที่จะทำให้ผู้รับการประสานได้รับประโยชน์สูงสุด หรือให้บริการที่เกิน ความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการหรือประสานงานที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริง เพื่อที่จะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดและยั่งยืนในระยะสั้น
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และคิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และเป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ (TRUSTED ADVISER)

ภาคผนวก

รายการความรู้ ทักษะ และสมรรถะ (Competency Model) ของแต่ละตำแหน่ง

สรุปสมรรถนะประจำตำแหน่งของพนักงานองค์การสวนพฤกษศาสตร์

ลำดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	Core Competency				Managerial Com.			เชิงเทคนิคด้านการวางแผน										เทคนิคเกี่ยวกับการบริหารจัดการ																					เชิงคุณลักษณะ (พฤติกรรม)							ทักษะ			
ลำดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ	ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ	ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม	การบริหารทีมงาน	การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	การคิดเชิงกลยุทธ์	การพัฒนานโยบาย	การคิดวิเคราะห์และวางแผน	การติดตามประเมินผลเชิงกลยุทธ์	การวิจัยและสร้างนวัตกรรม	การปลูก บำรุง และอนุบาลพันธุ์ไม้	การรวบรวมพันธุ์และการบริหารทะเบียน	การกำจัดศัตรูพืชและการรักษาโรค	การตกแต่งสวน	การปรับปรุงและเพาะพันธุ์พืช	กฎหมาย ระเบียบและอนุสัญญาที่เกี่ยวข้อง	ธรรมาภิบาล และ Anti-corruption	การตรวจสอบภายใน	การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	การบริหารทรัพยากรบุคคล	การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	การบริหารการคลังภาครัฐ/วิสาหกิจ	การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ/วิสาหกิจ	การบริหารจัดการองค์กร	การจัดการห้องปฏิบัติการ	การจัดการห้องสมุด	การประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร	การจัดแสดงและสื่อความหมาย	การจัดภูมิทัศน์	การจัดการพื้นที่	การบริหารระบบและเครื่องจักร	การบริหารคอมพิวเตอร์ เครือข่าย และสารสนเทศ	การบริหารวัสดุเกษตรและเกษตรอินทรีย์	การออกแบบและบริหารงานศิลป์	การตลาดและการบริหารธุรกิจ	การขายและลูกค้าสัมพันธ์	การจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	การบริหารสารบรรณและการประชุม	การตรวจสอบความถูกต้อง	การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า	การดำเนินการเชิงรุก	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การสรุปความและการเขียนหนังสือ	การประสานงานและบริการที่ดี
	<u>**หน่วยงานที่รายงานตรงผู้อำนวยการ**</u>																																																	
1	รองผู้อำนวยการ (บริหาร)	10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									✓		✓																							✓		✓	✓	✓
2	รองผู้อำนวยการ (วิชาการ)	10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									✓		✓																							✓		✓	✓	✓
	<u>ส่วนคณะกรรมการและกำกับดูแลกิจการที่ดี</u>																																																	
3	หัวหน้าส่วน	7-8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓												✓																				✓	✓						✓			✓
4	นักจัดการงานทั่วไป	3-7	✓	✓	✓	✓															✓																				✓	✓									✓
5	นักจัดการงานทั่วไป	3-7	✓	✓	✓	✓															✓																				✓	✓									✓
6	เลขานุการผู้อำนวยการ	3-7	✓	✓	✓	✓																																			✓	✓				✓					✓
7	เลขานุการรองผู้อำนวยการ	3-7	✓	✓	✓	✓																																			✓	✓				✓					✓
8	เลขานุการรองผู้อำนวยการ	3-7	✓	✓	✓	✓																																			✓	✓				✓					✓
	<u>สำนักตรวจสอบภายใน</u>																																																	
9	ผู้อำนวยการสำนัก	8-9	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓													✓	✓																			✓			✓		✓	✓		
10	หัวหน้างานตรวจสอบการเงินและบัญชี	6-7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓													✓																				✓			✓		✓			
11	หัวหน้างานตรวจสอบการดำเนินงาน	6-7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓													✓	✓																			✓			✓		✓			
12	ป	3-7	✓	✓	✓	✓																✓																				✓			✓		✓			
13	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	3-7	✓	✓	✓	✓																✓	✓																			✓			✓		✓			
	<u>สำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์</u>																																																	
14	ผู้อำนวยการสำนัก	8-9	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓									✓																									✓		✓
	<u>ส่วนบริหารจัดการพื้นที่</u>																																																	
15	หัวหน้าส่วน	7-8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																								✓	✓									✓					✓		✓
	<u>งานภูมิทัศน์</u>																																																	
16	หัวหน้างาน	6-7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				✓																				✓										✓				✓			✓
17	ภูมิสถาปนิก	3-7	✓	✓	✓	✓							✓																				✓										✓				✓			✓
18	ภูมิสถาปนิก	3-7	✓	✓	✓	✓							✓																				✓										✓				✓			✓
19	ภูมิสถาปนิก	3-7	✓	✓	✓	✓							✓																				✓										✓				✓			✓
	<u>งานพัฒนาพื้นที่และจักรกลเกษตร</u>																																																	
20	หัวหน้างาน	6-7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																									✓	✓								✓				✓			✓
21	พนักงานปฏิบัติการ	1-6	✓	✓	✓	✓																																				✓				✓				
22	พนักงานปฏิบัติการ	1-6	✓	✓	✓	✓																												✓	✓								✓							
	<u>ส่วนผลิตพันธุ์พืช</u>																																																	
23	หัวหน้าส่วน	7-8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						✓				✓																								✓				✓			✓
	<u>งานขยายพันธุ์พืช</u>																																																	
24	หัวหน้างาน	6-7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						✓				✓																								✓				✓			✓
25	นักจัดการพืชสวน	3-7	✓	✓	✓	✓									✓				✓																								✓				✓			✓
	<u>งานวัสดุเกษตรและเกษตรอินทรีย์</u>																																																	
26	หัวหน้างาน	6-7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						✓																						✓						✓				✓			✓
27	นักวิชาการเกษตร	3-7	✓	✓	✓	✓									✓																						✓						✓				✓			✓

ลำดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	Core Competency				Managerial Com.			เชิงเทคนิคด้านการวางแผน										เทคนิคเกี่ยวกับการบริหารจัดการ																					เชิงคุณลักษณะ (พฤติกรรม)							ทักษะ			
ลำดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ	ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ	ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม	การบริหารทีมงาน	การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	การคิดเชิงกลยุทธ์	การพัฒนานโยบาย	การคิดวิเคราะห์และวางแผน	การติดตามประเมินผลเชิงกลยุทธ์	การวิจัยและสร้างนวัตกรรม	การปลูก บำรุง และอนุบาลพันธุ์ไม้	การรวบรวมพันธุ์และการบริหารทะเบียน	การกำจัดศัตรูพืชและการรักษาโรค	การตกแต่งสวน	การปรับปรุงและเพาะพันธุ์พืช	กฎหมาย ระเบียบและอนุสัญญาที่เกี่ยวข้อง	ธรรมาภิบาล และ Anti-corruption	การตรวจสอบภายใน	การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	การบริหารทรัพยากรบุคคล	การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	การบริหารการคลังภาครัฐวิสาหกิจ	การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐวิสาหกิจ	การบริหารจัดการองค์กร	การจัดการห้องปฏิบัติการ	การจัดการห้องสมุด	การประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร	การจัดแสดงและสื่อความหมาย	การจัดภูมิทัศน์	การจัดการพื้นที่	การบริหารระบบและเครื่องจักร	การบริหารคอมพิวเตอร์ เครือข่าย และสารสนเทศ	การบริหารวัสดุเกษตรและเกษตรอินทรีย์	การออกแบบและบริหารงานศิลป์	การตลาดและการบริหารธุรกิจ	การขายและลูกค้าสัมพันธ์	การจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	การบริหารสารบรรณและการประชุม	การตรวจสอบความถูกต้อง	การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า	การดำเนินการเชิงรุก	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การสรุปความและการเขียนหนังสือ	การประสานงานและบริการที่ดี
	ส่วนวิศวกรรมและซ่อมบำรุง																																																		
28	หัวหน้าส่วน	7-8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓																							✓									✓				✓			✓
	งานสาธารณูปโภคและชลประทาน																																																		
29	หัวหน้างาน	6-7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓																							✓						✓							✓			✓
30	นักจัดการงานทั่วไป	3-7	✓	✓	✓	✓																																					✓	✓				✓	✓	✓		✓
31	ช่างปฏิบัติการ	1-6	✓	✓	✓	✓						✓																							✓						✓							✓			✓
	งานอาคารสถานที่และการก่อสร้าง																																																		
32	หัวหน้างาน	6-7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓																							✓						✓							✓			✓
33	ช่างปฏิบัติการ	1-6	✓	✓	✓	✓																																						✓				✓				
	งานความปลอดภัย																																																		
34	หัวหน้างาน	6-7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓																							✓						✓							✓			✓
35	วิศวกร	3-7	✓	✓	✓	✓						✓																							✓									✓				✓			✓
	สวนพฤกษศาสตร์บ้านร่มเกล้า พิษณุโลก ในพระราชดำริ																																																		
36	หัวหน้าสวน	7-8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓										✓																									✓			✓			✓
	งานอนุรักษ์และให้การศึกษา																																																		
37	นักจัดการพืชสวน	3-7	✓	✓	✓	✓								✓																				✓												✓				✓			✓
	สวนพฤกษศาสตร์ระยอง																																																		
38	หัวหน้าสวน	7-8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓										✓																									✓			✓			✓
	งานอนุรักษ์และให้การศึกษา																																																		
39	นักจัดการพืชสวน	3-7	✓	✓	✓	✓								✓																				✓												✓				✓			✓
40	นักวิชาการพฤกษศาสตร์	3-7	✓	✓	✓	✓								✓																				✓												✓				✓			✓
	สวนพฤกษศาสตร์ขอนแก่น																																																		
41	หัวหน้าสวน	7-8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓										✓																									✓			✓			✓
42	พนักงานธุรการ	3-6	✓	✓	✓	✓																																					✓	✓				✓	✓			✓
	สวนพฤกษศาสตร์พระแม่ย่า สุโขทัย																																																		
43	หัวหน้าสวน	7-8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓										✓																									✓			✓			✓
	งานบริหารจัดการทั่วไป																																																		
44	นักจัดการงานทั่วไป	3-7	✓	✓	✓	✓																																					✓	✓				✓	✓			✓
	สำนักวิจัยและอนุรักษ์																																																		
45	ผู้อำนวยการสำนัก	8-9	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓									✓																					✓	✓			✓	✓		
	บริหารจัดการทั่วไป																																																		
46	นัดจัดการงานทั่วไป	3-7	✓	✓	✓	✓																																					✓	✓				✓	✓	✓		✓
47	พนักงานธุรการ	1-6	✓	✓	✓	✓																																						✓				✓		✓		
	ส่วนบริหารจัดการโครงการวิจัย																																																		
48	หัวหน้าส่วน	7-8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																					✓																✓	✓		✓	✓		✓
	งานห้องปฏิบัติการ																																																		
49	หัวหน้างาน	6-7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																					✓																	✓		✓	✓		✓
50	นักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ	3-7	✓	✓	✓	✓																								✓																	✓		✓	✓		✓

ลำดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	Core Competency				Managerial Com.			เชิงเทคนิคด้านการวางแผน										เทคนิคเกี่ยวกับการบริหารจัดการ																								เชิงคุณลักษณะ (พฤติกรรม)							ทักษะ			
ลำดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	พฤติกรรมการให้บริการที่เป็นเลิศ	เสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์	ยึดมั่นในจรรยาบรรณและหลักเกณฑ์	ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต	การบริหารจัดการ	การสื่อสาร	การมีปฏิภาณไหวพริบ	การจัดทำแผนงานโครงการ	การติดตามและประเมินผลโครงการ	การบริหารจัดการความเสี่ยง	การวิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศ	การวิเคราะห์ปัญหาและแก้ไข	การวิเคราะห์ระบบงาน	การวิจัย	การสำรวจและเก็บข้อมูล	การออกแบบการทดลอง	การเขียนโครงการ	การเขียนรายงาน	การใช้ภาษาต่างประเทศ	การใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล	การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์	การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์	การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป	การใช้ห้องปฏิบัติการ	การเก็บรักษาตัวอย่าง	การเตรียมตัวอย่าง	การบริหารจัดการ	การประสานงาน	การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	การมอบหมายงาน	การรักษาความลับ	การวางแผน	การวิเคราะห์	การสังเคราะห์	การสื่อสาร	การให้คำปรึกษา	การเป็นวิทยากร	ความคิดสร้างสรรค์	ความรอบคอบ	ความสามารถในการแก้ไขปัญหา	ความสามารถในการปรับตัว	ความสามารถในการเรียนรู้	ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	ความสามารถในการทำงานเป็นทีม	ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น	ความสามารถในการทำงานหลายอย่างพร้อมกัน	ความสามารถในการบริหารจัดการ	ความสามารถในการประสานงาน	ความสามารถในการพัฒนาตนเอง	ความสามารถในการมองการณ์ไกล	ความสามารถในการวางแผน	ความสามารถในการวิเคราะห์	ความสามารถในการสื่อสาร	ความสามารถในการให้คำปรึกษา	ความสามารถในการให้บริการ	ความสามารถในการให้บริการด้วยใจ	ความสามารถในการให้บริการด้วยความเต็มใจ	ความสามารถในการให้บริการด้วยความรวดเร็ว	ความสามารถในการให้บริการด้วยความสุภาพ	ความสามารถในการให้บริการด้วยความเสมอภาค	ความสามารถในการให้บริการด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม	ความสามารถในการให้บริการด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรมต่อผู้ใช้บริการ	ความสามารถในการให้บริการด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรมต่อผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการ	ความสามารถในการให้บริการด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรมต่อผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการและผู้ที่เกี่ยวข้อง	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศ	ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์	ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
51	นักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ	3-7	✓	✓	✓	✓																		✓																															✓			✓
52	นักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ	3-7	✓	✓	✓	✓																		✓																															✓			✓
	กลุ่มงานวิชาการ																																																							
53	นักอนุกรมวิธานพืช	4-9	✓	✓	✓	✓									✓																																							✓			✓	✓			
54	นักพฤกษศาสตร์	4-9	✓	✓	✓	✓									✓																																							✓			✓	✓			
55	นักพฤกษศาสตร์	4-9	✓	✓	✓	✓									✓																																							✓			✓	✓			
56	นักพฤกษศาสตร์	4-9	✓	✓	✓	✓									✓																																							✓			✓	✓			
57	นักพฤกษศาสตร์	4-9	✓	✓	✓	✓									✓																																							✓			✓	✓			
58	นักพฤกษศาสตร์	4-9	✓	✓	✓	✓									✓																																							✓			✓	✓			
59	นักพฤกษศาสตร์	4-9	✓	✓	✓	✓									✓																																							✓			✓	✓			
60	นักพฤกษศาสตร์	4-9	✓	✓	✓	✓									✓																																							✓			✓	✓			
61	นักกีฏวิทยา	4-9	✓	✓	✓	✓									✓																																							✓			✓	✓			
62	นักวิชาการพืชสวน	4-9	✓	✓	✓	✓									✓																																							✓			✓	✓			
	ส่วนหอพรรณไม้																																																								
63	หัวหน้าส่วน (ภัณฑรักษ์)	7-8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									✓																																						✓			✓	✓			✓
	งานจัดการตัวอย่างพืช																																																							
64	นักจัดการตัวอย่างและทะเบียนพืช	3-7	✓	✓	✓	✓												✓																																						✓			✓	✓			✓
65	นักจัดการตัวอย่างและทะเบียนพืช	3-7	✓	✓	✓	✓												✓																																						✓			✓	✓			✓
	ส่วนพิพิธภัณฑ์แมลง																																																							
66	หัวหน้าส่วน (ภัณฑรักษ์)	7-8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									✓																																						✓			✓	✓			✓
	งานจัดการตัวอย่างแมลง																																																							
67	หัวหน้างาน	6-7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																																														✓			✓	✓			✓
68	นักกีฏวิทยา	4-9	✓	✓	✓	✓									✓																																							✓			✓	✓			
69	พนักงานปฏิบัติการ	1-6	✓	✓	✓	✓																																																		✓			✓				✓
	งานจัดการทะเบียนแมลง																																																							
70	หัวหน้างาน	6-7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									✓																																						✓			✓	✓			✓
71	นักจัดการตัวอย่างทะเบียนแมลง	3-7	✓	✓	✓	✓												✓																																						✓			✓	✓			✓
	ส่วนรวบรวมพันธุ์และจัดการพืชมีชีวิต																																																							
72	หัวหน้าส่วน	7-8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓		✓		✓																																						✓				✓			
	งานรวบรวมและจัดทำทะเบียนพืชมีชีวิต																																																							
73	หัวหน้างาน	6-7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓																																							✓			✓	✓			
74	ผู้ช่วยภัณฑรักษ์	3-7	✓	✓	✓	✓								✓	✓																																							✓			✓	✓			
75	นักวิชาการพฤกษศาสตร์	3-7	✓	✓	✓	✓								✓																																								✓			✓	✓			✓
	งานโรคพืชและอนุบาลพันธุ์พืช																																																							
76	หัวหน้างาน	6-7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						✓																																							✓			✓	✓			✓
77	นัดจัดการพืชสวน	3-7	✓	✓	✓	✓									✓																																							✓			✓	✓			✓
	งานดูแลพันธุ์พืชมีชีวิต																																																						
78	หัวหน้างาน	6-7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						✓																																							✓			✓	✓			✓
79	นักจัดการพืชสวน	3-7	✓	✓	✓	✓									✓																																							✓			✓	✓			✓

ลำดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	Core Competency				Managerial Com.			เชิงเทคนิคด้านการวางแผน										เทคนิคเกี่ยวกับการบริหารจัดการ																					เชิงคุณลักษณะ (พฤติกรรม)							ทักษะ			
ลำดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ	ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ	ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม	การบริหารทีมงาน	การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	การคิดเชิงกลยุทธ์	การพัฒนานโยบาย	การคิดวิเคราะห์และวางแผน	การติดตามประเมินผลเชิงกลยุทธ์	การวิจัยและสร้างนวัตกรรม	การปลูก บำรุง และอนุบาลพันธุ์ไม้	การรวบรวมพันธุ์และการบริหารทะเบียน	การกำจัดศัตรูพืชและการรักษาโรค	การตกแต่งสวน	การปรับปรุงและเพาะพันธุ์พืช	กฎหมาย ระเบียบและอนุสัญญาที่เกี่ยวข้อง	ธรรมาภิบาล และ Anti-corruption	การตรวจสอบภายใน	การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	การบริหารทรัพยากรบุคคล	การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	การบริหารการคลังภาครัฐ/รัฐวิสาหกิจ	การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ/รัฐวิสาหกิจ	การบริหารจัดการองค์กร	การจัดการห้องปฏิบัติการ	การจัดการห้องสมุด	การประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร	การจัดแสดงและสื่อความหมาย	การจัดภูมิทัศน์	การจัดการพื้นที่	การบริหารระบบและเครื่องจักร	การบริหารคอมพิวเตอร์ เครือข่าย และสารสนเทศ	การบริหารวัสดุเกษตรและเกษตรอินทรีย์	การออกแบบและบริหารงานศิลป์	การตลาดและการบริหารธุรกิจ	การขายและลูกค้าสัมพันธ์	การจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	การบริหารสารบรรณและการประชุม	การตรวจสอบความถูกต้อง	การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า	การดำเนินการเชิงรุก	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การสรุปความและการเขียนหนังสือ	การประสานงานและบริการที่ดี
	สำนักส่งเสริมความรู้และกิจการพฤกษศาสตร์																																																			
80	ผู้อำนวยการสำนัก	8-9	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓											✓		✓																✓						✓				✓		✓
	ส่วนเผยแพร่ความรู้																																																			
81	หัวหน้าส่วน	7-8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓																				✓																	✓	✓	✓	
	งานกิจกรรมพิเศษ																																																			
82	หัวหน้างาน	6-7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓																				✓																	✓	✓	✓	
83	นักจัดกิจกรรมและเผยแพร่	3-7	✓	✓	✓	✓						✓																				✓																	✓	✓	✓	
84	นักจัดกิจกรรมและเผยแพร่	3-7	✓	✓	✓	✓						✓																				✓																	✓	✓	✓	
	งานจัดทำหลักสูตรและจัดการอบรม																																																			
85	หัวหน้างาน	6-7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓														✓																							✓	✓	✓	
86	นักการศึกษา	3-7	✓	✓	✓	✓						✓														✓																							✓	✓	✓	
87	นักการศึกษา	3-7	✓	✓	✓	✓						✓														✓																							✓	✓	✓	
	ส่วนจัดแสดง																																																			
88	หัวหน้าส่วน	7-8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓																				✓																	✓	✓	✓	
	งานจัดนิทรรศการและศิลปกรรม																																																			
89	หัวหน้างาน	6-7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓																										✓											✓	✓	✓	
90	นักวิชาการศิลปกรรม	3-7	✓	✓	✓	✓						✓																										✓											✓	✓	✓	
	งานออกแบบและสื่อความหมาย																																																			
91	หัวหน้างาน	6-7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																							✓						✓											✓	✓	✓	
92	นักวิชาการสื่อความหมาย	3-7	✓	✓	✓	✓																										✓						✓											✓	✓	✓	
	ส่วนประชาสัมพันธ์และการตลาด																																																			
93	หัวหน้าส่วน	7-8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																														✓						✓			✓	✓		✓
	งานประชาสัมพันธ์																																																			
94	หัวหน้างาน	6-7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																						✓																		✓	✓	✓	✓
95	นักประชาสัมพันธ์	3-7	✓	✓	✓	✓																									✓																		✓	✓	✓	✓
	งานบริการนักท่องเที่ยว																																																			
96	หัวหน้างาน	6-7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																																✓						✓	✓	✓		✓
97	นักประชาสัมพันธ์	3-7	✓	✓	✓	✓																									✓																✓	✓	✓		✓
	งานการตลาด																																																			
98	หัวหน้างาน	6-7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																														✓						✓			✓	✓		✓
99	นักการตลาด	3-7	✓	✓	✓	✓																																	✓						✓			✓	✓		✓
	ส่วนผลิตและพัฒนานวัตกรรม																																																			
100	หัวหน้าส่วน	7-8										✓																																✓				✓		✓	✓
	งานออกแบบและพัฒนานวัตกรรม																																																			
101	หัวหน้างาน	6-7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓																										✓											✓		✓	✓
102	นักออกแบบผลิตภัณฑ์	3-7	✓	✓	✓	✓						✓																										✓											✓		✓	✓
	งานผลิตและส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน																																																			
103	หัวหน้างาน	6-7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓																																✓				✓		✓	✓

ลำดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	Core Competency				Managerial Com.			เชิงเทคนิคด้านการวางแผน										เทคนิคเกี่ยวกับการบริหารจัดการ																					เชิงคุณลักษณะ (พฤติกรรม)							ทักษะ			
ลำดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ	ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ	ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม	การบริหารทีมงาน	การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	การคิดเชิงกลยุทธ์	การพัฒนานโยบาย	การคิดวิเคราะห์และวางแผน	การติดตามประเมินผลเชิงกลยุทธ์	การวิจัยและสร้างนวัตกรรม	การปลูก บำรุง และอนุบาลพันธุ์ไม้	การรวบรวมพันธุ์และการบริหารทะเบียน	การกำจัดศัตรูพืชและการรักษาโรค	การตกแต่งสวน	การปรับปรุงและเพาะพันธุ์พืช	กฎหมาย ระเบียบและอนุสัญญาที่เกี่ยวข้อง	ธรรมาภิบาล และ Anti-corruption	การตรวจสอบภายใน	การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	การบริหารทรัพยากรบุคคล	การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	การบริหารการคลังภาครัฐวิสาหกิจ	การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐวิสาหกิจ	การบริหารจัดการองค์กร	การจัดการห้องปฏิบัติการ	การจัดการห้องสมุด	การประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร	การจัดแสดงและสื่อความหมาย	การจัดภูมิทัศน์	การจัดการพื้นที่	การบริหารระบบและเครื่องจักร	การบริหารคอมพิวเตอร์ เครือข่าย และสารสนเทศ	การบริหารวัสดุเกษตรและเกษตรอินทรีย์	การออกแบบและบริหารงานศิลป์	การตลาดและการบริหารธุรกิจ	การขายและลูกค้าสัมพันธ์	การจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	การบริหารสารบรรณและการประชุม	การตรวจสอบความถูกต้อง	การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า	การดำเนินการเชิงรุก	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การสรุปความและการเขียนหนังสือ	การประสานงานและบริการที่ดี
104	นักจัดการงานทั่วไป	3-7	✓	✓	✓	✓						✓																																✓				✓		✓	✓
	<u>ส่วนการขายและบริหารสินทรัพย์</u>																																																		
105	หัวหน้าส่วน	7-8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																															✓					✓			✓	✓		✓
	<u>งานบริหารสินทรัพย์</u>																																																		
106	หัวหน้างาน	6-7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																															✓							✓	✓	✓		✓
107	นักจัดการสินทรัพย์	3-7	✓	✓	✓	✓																																		✓							✓	✓	✓		✓
	<u>งานบริหารกิจการร้านค้า</u>																																																		
108	หัวหน้างาน	6-7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																															✓							✓	✓	✓		✓
109	นักจัดการสินทรัพย์	3-7	✓	✓	✓	✓																																		✓							✓	✓	✓		✓
	<u>สำนักบริหาร</u>																																																		
110	ผู้อำนวยการสำนัก	8-9	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓											✓																				✓							✓	✓
	<u>งานกฎหมาย</u>																																																		
111	หัวหน้างาน	6-7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓											✓	✓																								✓				✓	✓
112	นิติกร	3-7	✓	✓	✓	✓														✓	✓																								✓				✓	✓
113	นิติกร	3-7	✓	✓	✓	✓														✓	✓																								✓				✓	✓
114	นิตกร	3-7	✓	✓	✓	✓														✓	✓																								✓				✓	✓
	<u>ส่วนโยบายและแผน</u>																																																		
115	หัวหน้าส่วน	7-8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																																			✓		✓	
	<u>งานยุทธศาสตร์และประสานแผนงานโครงการ</u>																																																		
116	หัวหน้างาน	6-7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																																			✓		✓	
117	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	3-7	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓																																			✓		✓	
118	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	3-7	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓																																			✓		✓	
	<u>งานงบประมาณและวิเคราะห์การลงทุน</u>																																																		
119	หัวหน้างาน	6-7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																																			✓		✓	
	<u>ส่วนบริหารความเสี่ยงและพัฒนาระบบองค์กร</u>																																																		
120	หัวหน้าส่วน	7-8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓										✓					✓																					✓	
	<u>งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</u>																																																		
121	หัวหน้างาน	6-7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓										✓																								✓		✓	
122	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	3-7	✓	✓	✓	✓						✓	✓																																		✓		✓	
	<u>งานพัฒนาประสิทธิภาพองค์กรและติดตามประเมินผล</u>																																																		
123	หัวหน้างาน	6-7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓															✓																			✓		✓	
124	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	3-7	✓	✓	✓	✓						✓	✓															✓																			✓		✓	
125	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	3-7	✓	✓	✓	✓						✓	✓															✓																			✓		✓	
	<u>ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ</u>																																																		
126	หัวหน้าส่วน	7-8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓																							✓									✓			✓			✓
	<u>งานสารสนเทศและบริหารฐานข้อมูล</u>																																																		
127	หัวหน้างาน	6-7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓																							✓												✓			✓
	<u>งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย</u>																																																		

ลำดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	Core Competency				Managerial Com.			เชิงเทคนิคด้านการวางแผน									
ลำดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ	ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ	ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม	การบริหารทีมงาน	การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	การคิดเชิงกลยุทธ์	การพัฒนานโยบาย	การคิดวิเคราะห์และวางแผน	การติดตามประเมินผลเชิงกลยุทธ์	การวิจัยและสร้างนวัตกรรม	การปลูก บำรุง และอนุบาลพันธุ์ไม้	การรวบรวมพันธุ์และการบริหารทะเบียน	การกำจัดศัตรูพืชและการรักษาโรค	การตกแต่งสวน	การปรับปรุงและเพาะพันธุ์พืช
128	หัวหน้างาน	6-7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓							
129	นักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี	3-7	✓	✓	✓	✓						✓							
	ส่วนบริหารการเงินการคลัง																		
130	หัวหน้าส่วน	7-8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓							
	งานการเงิน																		
131	หัวหน้างาน	6-7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓							
132	นักวิชาการเงินและบัญชี	3-7	✓	✓	✓	✓						✓							
133	นักวิชาการเงินและบัญชี	3-7	✓	✓	✓	✓						✓							
134	นักวิชาการเงินและบัญชี	3-7	✓	✓	✓	✓						✓							
135	นักวิชาการเงินและบัญชี	3-7	✓	✓	✓	✓						✓							
136	นักวิชาการเงินและบัญชี	3-7	✓	✓	✓	✓						✓							
	งานบัญชี																		
137	หัวหน้างาน	6-7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓							
138	นักบัญชี	3-7	✓	✓	✓	✓						✓							
139	นักบัญชี	3-7	✓	✓	✓	✓						✓							
140	นักบัญชี	3-7	✓	✓	✓	✓						✓							
	งานพัสดุ																		
141	หัวหน้างาน	6-7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓							
142	นักบริหารพัสดุ	3-7	✓	✓	✓	✓						✓							
143	นักบริหารพัสดุ	3-7	✓	✓	✓	✓						✓							
144	นักบริหารพัสดุ	3-7	✓	✓	✓	✓						✓							
145	นักบริหารพัสดุ	3-7	✓	✓	✓	✓						✓							
146	นักบริหารพัสดุ	3-7	✓	✓	✓	✓						✓							
	ส่วนทรัพยากรมนุษย์																		
147	หัวหน้าส่วน	7-8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓										
	งานบริหารทรัพยากรมนุษย์																		
148	หัวหน้างาน	6-7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓										
149	นักทรัพยากรมนุษย์	3-7	✓	✓	✓	✓													
150	นักทรัพยากรมนุษย์	3-7	✓	✓	✓	✓													
	งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์																		
151	หัวหน้างาน	6-7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓										
152	นักทรัพยากรมนุษย์	3-7	✓	✓	✓	✓													
	ส่วนอำนวยการ																		
153	หัวหน้าส่วน	7-8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓							
	งานบริการกลาง																		
154	หัวหน้างาน	6-7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓										
155	นักจัดการงานทั่วไป	3-7	✓	✓	✓	✓													
156	นักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์	3-7	✓	✓	✓	✓						✓							
	งานสารบรรณและประสานงานกรุงเทพฯ																		

ลำดับ	ตำแหน่ง	เทคนิคเกี่ยวกับการบริหารจัดการ																				
ลำดับ	ตำแหน่ง	กฎหมาย ระเบียบและอนุสัญญาที่เกี่ยวข้อง	ธรรมาภิบาล และ Anti-corruption	การตรวจสอบภายใน	การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	การบริหารทรัพยากรบุคคล	การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	การบริหารการคลังภาครัฐวิสาหกิจ	การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐวิสาหกิจ	การบริหารจัดการองค์กร	การจัดการห้องปฏิบัติการ	การจัดการห้องสมุด	การประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร	การจัดแสดงและสื่อความหมาย	การจัดภูมิทัศน์	การจัดการพื้นที่	การบริหารระบบและเครื่องจักร	การบริหารคอมพิวเตอร์ เครือข่าย และสารสนเทศ	การบริหารวัสดุเกษตรและเกษตรอินทรีย์	การออกแบบและบริหารงานศิลป์	การตลาดและการบริหารธุรกิจ	การขายและลูกค้าสัมพันธ์
128	หัวหน้างาน																	✓				
129	นักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี																	✓				
	ส่วนบริหารการเงินการคลัง																					
130	หัวหน้าส่วน							✓	✓													
	งานการเงิน																					
131	หัวหน้างาน							✓														
132	นักวิชาการเงินและบัญชี							✓														
133	นักวิชาการเงินและบัญชี							✓														
134	นักวิชาการเงินและบัญชี							✓														
135	นักวิชาการเงินและบัญชี							✓														
136	นักวิชาการเงินและบัญชี							✓														
	งานบัญชี																					
137	หัวหน้างาน							✓														
138	นักบัญชี							✓														
139	นักบัญชี							✓														
140	นักบัญชี							✓														
	งานพัสดุ																					
141	หัวหน้างาน								✓													
142	นักบริหารพัสดุ								✓													
143	นักบริหารพัสดุ								✓													
144	นักบริหารพัสดุ								✓													
145	นักบริหารพัสดุ								✓													
146	นักบริหารพัสดุ								✓													
	ส่วนทรัพยากรมนุษย์																					
147	หัวหน้าส่วน					✓	✓															
	งานบริหารทรัพยากรมนุษย์																					
148	หัวหน้างาน					✓																
149	นักทรัพยากรมนุษย์					✓																
150	นักทรัพยากรมนุษย์					✓																
	งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์																					
151	หัวหน้างาน						✓															
152	นักทรัพยากรมนุษย์						✓															
	ส่วนอำนวยการ																					
153	หัวหน้าส่วน		✓																			
	งานบริการกลาง																					
154	หัวหน้างาน																					
155	นักจัดการงานทั่วไป																					
156	นักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์																	✓				
	งานสารบรรณและประสานงานกรุงเทพฯ																					

ลำดับ	ตำแหน่ง	เชิงคุณลักษณะ (พฤติกรรม)							ทักษะ			
ลำดับ	ตำแหน่ง	การจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	การบริหารสารบรรณและการประชุม	การตรวจสอบความถูกต้อง	การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า	การดำเนินการเชิงรุก	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การสรุปความและการเขียนหนังสือ	การประสานงานและบริการที่ดี
128	หัวหน้างาน					✓			✓			✓
129	นักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี								✓			✓
	ส่วนบริหารการเงินการคลัง											
130	หัวหน้าส่วน			✓					✓			
	งานการเงิน											
131	หัวหน้างาน			✓			✓		✓			
132	นักวิชาการเงินและบัญชี			✓			✓		✓			
133	นักวิชาการเงินและบัญชี			✓			✓		✓			
134	นักวิชาการเงินและบัญชี			✓			✓		✓			
135	นักวิชาการเงินและบัญชี			✓			✓		✓			
136	นักวิชาการเงินและบัญชี			✓			✓		✓			
	งานบัญชี											
137	หัวหน้างาน			✓			✓		✓			
138	นักบัญชี			✓			✓		✓			
139	นักบัญชี			✓			✓		✓			
140	นักบัญชี			✓			✓		✓			
	งานพัสดุ											
141	หัวหน้างาน			✓			✓		✓			
142	นักบริหารพัสดุ			✓			✓		✓			
143	นักบริหารพัสดุ			✓			✓		✓			
144	นักบริหารพัสดุ			✓			✓		✓			
145	นักบริหารพัสดุ			✓			✓		✓			
146	นักบริหารพัสดุ			✓			✓		✓			
	ส่วนทรัพยากรมนุษย์											
147	หัวหน้าส่วน							✓	✓		✓	
	งานบริหารทรัพยากรมนุษย์											
148	หัวหน้างาน			✓				✓	✓		✓	
149	นักทรัพยากรมนุษย์			✓				✓	✓		✓	
150	นักทรัพยากรมนุษย์			✓				✓	✓		✓	
	งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์											
151	หัวหน้างาน			✓				✓	✓		✓	
152	นักทรัพยากรมนุษย์			✓				✓	✓		✓	
	ส่วนอำนวยการ											
153	หัวหน้าส่วน		✓	✓				✓				
	งานบริการกลาง											
154	หัวหน้างาน		✓	✓				✓	✓			✓
155	นักจัดการงานทั่วไป		✓	✓				✓	✓			✓
156	นักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์					✓			✓			✓
	งานสารบรรณและประสานงานกรุงเทพฯ											

ลำดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	Core Competency				Managerial Com.			เชิงเทคนิคด้านการวางแผน										เทคนิคเกี่ยวกับการบริหารจัดการ																					เชิงคุณลักษณะ (พฤติกรรม)							ทักษะ			
ลำดับ	ตำแหน่ง	ระดับ	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	การมุ่งสู่ความเป็นเลิศ	ยึดหลักจริยธรรมและหวงแหนธรรมชาติ	ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม	การบริหารทีมงาน	การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	การคิดเชิงกลยุทธ์	การพัฒนานโยบาย	การคิดวิเคราะห์และวางแผน	การติดตามประเมินผลเชิงกลยุทธ์	การวิจัยและสร้างนวัตกรรม	การปลูก บำรุง และอนุบาลพันธุ์ไม้	การรวบรวมพันธุ์และการบริหารทะเบียน	การกำจัดศัตรูพืชและการรักษาโรค	การตกแต่งสวน	การปรับปรุงและเพาะพันธุ์พืช	กฎหมาย ระเบียบและอนุสัญญาที่เกี่ยวข้อง	ธรรมาภิบาล และ Anti-corruption	การตรวจสอบภายใน	การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	การบริหารทรัพยากรบุคคล	การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	การบริหารการคลังภาครัฐวิสาหกิจ	การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐวิสาหกิจ	การบริหารจัดการองค์กร	การจัดการห้องปฏิบัติการ	การจัดการห้องสมุด	การประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร	การจัดแสดงและสื่อความหมาย	การจัดภูมิทัศน์	การจัดการพื้นที่	การบริหารระบบและเครื่องจักร	การบริหารคอมพิวเตอร์ เครือข่าย และสารสนเทศ	การบริหารวัสดุเกษตรและเกษตรอินทรีย์	การออกแบบและบริหารงานศิลป์	การตลาดและการบริหารธุรกิจ	การขายและลูกค้าสัมพันธ์	การจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	การบริหารสารบรรณและการประชุม	การตรวจสอบความถูกต้อง	การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า	การดำเนินการเชิงรุก	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ความเข้าใจผู้อื่นและความยืดหยุ่นผ่อนปรน	คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	การสรุปความและการเขียนหนังสือ	การประสานงานและบริการที่ดี
157	หัวหน้างาน	6-7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓																																	✓	✓				✓	✓			✓
158	นักจัดการงานทั่วไป (กทม.)	3-7	✓	✓	✓	✓																																				✓	✓				✓	✓			✓
159	นักจัดการงานทั่วไป (กทม.)	3-7	✓	✓	✓	✓																																				✓	✓				✓	✓			✓
160	นักจัดการงานทั่วไป	3-7	✓	✓	✓	✓																																				✓	✓				✓	✓			✓