

โครงการจัดทำระบบบริหารทุนมนุษย์  
(HUMAN CAPITAL MANAGEMENT :  
HCM) และระบบการจัดการความรู้ และ  
นวัตกรรม (KNOWLEDGE MANAGEMENT  
AND INNOVATION MANAGEMENT)

องค์การสวนพฤกษศาสตร์

# หัวข้อการบริหารทุนมนุษย์

## ระบบการบริหารจัดการทุนมนุษย์

(นโยบายกระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินการ และแบบฟอร์ม)



งวดที่ 3



BY KMCC

## คำนำ

### การจัดการทุนมนุษย์

องค์การสวนพฤกษศาสตร์พระนางเจ้าสิริกิติ์มีกระบวนการในการบริหารทรัพยากรมนุษย์และทุนมนุษย์นับตั้งแต่ก่อตั้ง แต่อย่างไรก็ตามระบบการบริหารทุนมนุษย์ได้มีการพัฒนาเติบโตอย่างต่อเนื่อง การที่ได้วางระบบทุนมนุษย์ซึ่งได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พร้อมทั้งพัฒนากลไกทรัพยากรบุคคล ที่จะผลักดันให้ระบบการบริหารทุนมนุษย์สามารถขับเคลื่อนองค์กรได้ อีกทั้งเป็นส่วนสำคัญในการดำเนินการให้สอดคล้องกับระบบการประเมินผลรัฐวิสาหกิจแบบใหม่ (State Enterprise Assessment Model) ดังนั้นเพื่อให้การผลักดันเป็นรูปธรรมจึงมีความจำเป็นต้องทำการกำหนดนโยบาย ออกแบบกระบวนการ ระเบียบปฏิบัติการ แบบฟอร์มเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินการ และสร้างให้ระบบการบริหารทุนมนุษย์มีความเป็นรูปธรรม และเป็นกลไกผลักดันอย่างแท้จริง

เอกสารฉบับนี้เป็นคู่มือการบริหารจัดการทุนมนุษย์ ที่สามารถนำไปใช้ในการดำเนินการได้อย่างบรรลุเป้าหมายตามที่ได้กำหนดไว้นั่นเอง

## สารบัญ

	หน้าที่
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
นโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์ .....	1
ค่านิยมหลัก (Core Value).....	4
ระเบียบปฏิบัติ.....	5
ค่านิยมหลัก (Core Value).....	5
หลักการและเหตุผล.....	6
ขอบเขต.....	6
การบังคับใช้.....	6
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/รับผิดชอบ.....	6
รายละเอียดของค่านิยมหลักแต่ละตัว .....	8
ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure).....	15
ระเบียบปฏิบัติงาน การประเมินอัตราค่าจ้าง (QP-HR-001).....	16
ระเบียบปฏิบัติงาน การสรรหาว่าจ้าง (QP-HR-002) .....	21
ระเบียบปฏิบัติงาน การฝึกอบรม (QP-HR-003).....	29
ระเบียบปฏิบัติงาน การพัฒนาทุนมนุษย์ (QP-HR-004).....	36
ระเบียบปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน (QP-HR-005).....	41
ระเบียบปฏิบัติงาน การประเมินขีดความสามารถ (QP-HR-006).....	46
ระเบียบปฏิบัติงาน การจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (QP-HR-007).....	52
ระเบียบปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ทรัพยากรมนุษย์ (QP-HR-008).....	57
ระเบียบปฏิบัติงาน การบริหารความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (QP-HR-009).....	62
แบบฟอร์ม.....	69
แบบฟอร์มวิเคราะห์สมรรถนะ (Functional Competency) (FM – HCM – 001) .....	70
แบบประเมินสมรรถนะ (FM – HCM – 002).....	72
คำสั่งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ เรื่อง บรรจุบุคคลเข้าทดลองปฏิบัติงาน (FM – HCM – 003) .....	74
แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์ (FM – HCM – 004).....	75
คำสั่งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ เรื่อง บรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงาน (FM – HCM – 005).....	76
คำสั่งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ เรื่อง ให้พนักงานออกจากงาน (FM – HCM – 006).....	77
สัญญาจ้างเงิน (FM – HCM – 007) .....	78
แผนพัฒนาบุคลากร องค์การสวนพฤกษศาสตร์ (FM – HCM – 008) .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงาน ระดับ 1-7 และลูกจ้างประจำ (FM – HCM – 009).....	82
แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ทำหน้าที่บังคับบัญชาในระดับหัวหน้างานขึ้นไป (FM – HCM – 010) .....	87
แบบฟอร์มการประเมิน กริด 9 ช่อง (9 Grid) (FM – HCM – 011).....	92
แบบฟอร์มคัดเลือกรายชื่อผู้สืบทอดตำแหน่ง (FM – HCM – 012).....	93
แบบฟอร์มการประเมินผู้สืบทอดตำแหน่ง Criticality Evaluation Form (FM – HCM – 013).....	94
ภาคผนวก.....	97
ระบบสมรรถนะและแนวทางดำเนินการ.....	98
Competency and Career Management Guideline 2021.....	99
Competency Model.....	100
องค์ประกอบของ Competency Model .....	101
Competency Base Management.....	103
ระดับขีดความสามารถ (Proficiency Level).....	104
Core Competency.....	106
Leadership Competency.....	113
Managerial Competency.....	117
Functional Competency – Step to develop .....	121
ขั้นตอน การประเมิน competency.....	122
Competency Assessment & Result .....	123
Career Development Plan VS IDP .....	124

## นโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรมนุษย์ หรือทุนมนุษย์ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ สอดคล้องต่อแผนยุทธศาสตร์องค์กร แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ทั้งในระยะสั้นและระยะยาวขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์ โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

### 1. นโยบายส่งเสริมและสร้างวัฒนธรรมองค์กร : I Love Plant

องค์การสวนพฤกษศาสตร์ (อ.ส.พ.) ให้ความสำคัญอย่างยิ่งยวดต่อวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งหวังให้พนักงานแสดงออกเชิงพฤติกรรมที่สอดคล้องกับทิศทาง ความเชื่อ คุณค่า และค่านิยมของ องค์การสวนพฤกษศาสตร์ (อ.ส.พ.) ผ่านกระบวนการพัฒนา การเรียนรู้ และกิจกรรมต่างๆ

### 2. นโยบายด้านการจัดการสมรรถนะ ชีตความสามารถของพนักงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์ (อ.ส.พ.)

องค์การสวนพฤกษศาสตร์ (อ.ส.พ.) มุ่งเน้นการพัฒนาขีดความสามารถหรือสมรรถนะของพนักงานอย่างชัดเจน โดยมีสมรรถนะทั้ง สมรรถนะหลัก (Core Competency) ที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับวัฒนธรรมองค์กร สมรรถนะด้านผู้นำ (Leadership Competency) ที่มุ่งเน้นการสร้างผู้นำในทุกระดับ และเป็นผู้นำที่ไว้วางใจ มีความสามารถ และปลดปล่อยศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้ สมรรถนะด้านการบริหาร (Managerial Competency) ที่มุ่งเน้นทักษะตามกรอบแนวทางที่ของระดับบริหาร และสมรรถนะเฉพาะตำแหน่งงาน (Functional Competency) ที่มุ่งเน้นความรู้ ทักษะ ทักษะคิด และการเชื่อมโยงกับการจัดการความรู้ในระดับบุคคล

### 3. นโยบายการพัฒนาทุนมนุษย์หรือระบบการเรียนรู้และการพัฒนา

องค์การสวนพฤกษศาสตร์ (อ.ส.พ.) มุ่งเน้นให้การพัฒนาทุนมนุษย์เพื่อผลักดันเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของ องค์การสวนพฤกษศาสตร์ (อ.ส.พ.) เนื่องด้วย องค์การสวนพฤกษศาสตร์ (อ.ส.พ.) มีลักษณะเป็นองค์กรพื้นฐานความรู้ ดังนั้นการพัฒนาทุนมนุษย์ของ องค์การสวนพฤกษศาสตร์ (อ.ส.พ.) จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความก้าวหน้าทั้งทางวิชาการ การอนุรักษ์ รวมถึงการพัฒนาดังกล่าวต้องสอดคล้องกับการจัดการความรู้ และนวัตกรรม

### 4. นโยบายการบริหารโครงสร้างและอัตรากำลัง

องค์การสวนพฤกษศาสตร์ (อ.ส.พ.) มุ่งเน้นการวางระบบ และกระบวนการในการจัดการอัตรากำลังคน และการใช้ข้อมูลมาทำการวิเคราะห์เพื่อสร้างประสิทธิภาพสูงสุดในการบริหารจัดการอัตรากำลังคน และการจ้างงาน รวมถึงการบริหารจัดการต้นทุนต่างๆ ค่าใช้จ่ายต่างๆ และการลงทุนต่างๆ ด้านการบริหารทุนมนุษย์ ให้สอดคล้องต่อแผนยุทธศาสตร์องค์กรและแผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการทุนมนุษย์

## 5. นโยบายการสรรหาและการว่าจ้าง

องค์การสวนพฤกษศาสตร์ (อ.ส.พ.) มุ่งเน้นการสรรหาและว่าจ้าง ตลอดจนทั้งการคัดเลือกบุคลากร การบริหารจัดการสภาพการจ้างทั้งหมดให้สอดคล้องต่อข้อกำหนด ตลอดจนทั้งการใช้แนวทางเชิงกลยุทธ์อื่นๆ เพื่อให้สามารถรับบุคลากรที่มีคุณภาพ ด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ซึ่งจะผนวกเข้ากับแผนผู้สืบทอดตำแหน่ง และเส้นทางอาชีพตามที่กำหนด

## 6. นโยบายการบริหารผลตอบแทนและสิทธิประโยชน์

องค์การสวนพฤกษศาสตร์ (อ.ส.พ.) มุ่งเน้นการบริหารผลตอบแทนและสิทธิประโยชน์ บนกระบวนการ และหลักการที่ถูกต้อง พิจารณาทั้งในมิติของ สมรรถนะ เส้นทางอาชีพ ความสามารถในการจ่ายของ อ.ส.พ. ความเป็นธรรมภายใน การปฏิบัติตามหลักกฎหมาย และความสามารถในการแข่งขันของตลาด

## 7. นโยบายการบริหารการประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์การสวนพฤกษศาสตร์ (อ.ส.พ.) มุ่งเน้นการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยหลักการเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์องค์กร แผนยุทธศาสตร์สำนัก สู่ดัชนีชี้วัดระดับหน่วยงานและ / หรือบุคคล เพื่อให้มั่นใจว่าการทำงานของพนักงานจะสอดคล้องต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์องค์กร และใช้กระบวนการประเมินผลที่ถูกต้อง โปร่งใส สื่อสารหลักเกณฑ์อย่างถ่วงน้ำหนัก

## 8. นโยบายการบริหารจัดการคนเก่ง

องค์การสวนพฤกษศาสตร์ (อ.ส.พ.) มุ่งเน้นการบริหารจัดการทุนมนุษย์ โดยมุ่งเน้นการบริหารจัดการกลุ่มคนเก่งหรือ Talent Management เพื่อให้กลุ่มคนเหล่านั้นเป็นกำลังที่สำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาและการสร้างความยั่งยืนให้แก่ องค์การสวนพฤกษศาสตร์ (อ.ส.พ.) ทั้งในทางกิจการและวิชาการ

## 9. นโยบายสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยในการทำงาน

องค์การสวนพฤกษศาสตร์ (อ.ส.พ.) ให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการสภาพแวดล้อม ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงานอย่างมาก เนื่องด้วยเล็งเห็นถึงคุณภาพการใช้ชีวิตของพนักงาน ความปลอดภัยของการปฏิบัติของพนักงานต่อลูกค้าผู้เข้ามาเยี่ยมชมและใช้บริการในพื้นที่ของ องค์การสวนพฤกษศาสตร์ (อ.ส.พ.)

## 10. นโยบายการบริหารจัดการระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์

องค์การสวนพฤกษศาสตร์ (อ.ส.พ.) มุ่งเน้นต่อการผลักดันให้ องค์การสวนพฤกษศาสตร์ (อ.ส.พ.) ก้าวไปสู่การบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อตอบสนองต่อการก้าวเข้าสู่ยุคเศรษฐกิจดิจิทัลตามแนวทางยุทธศาสตร์ของรัฐบาล และการให้ความสำคัญต่อการใช้ข้อมูลในการวิเคราะห์ ที่เรียกว่า HR Analytics เพื่อใช้ในการวางแผนยุทธศาสตร์และการสร้างกลยุทธ์ จนถึงระดับปฏิบัติการในด้านการ

บริหารทรัพยากรมนุษย์ ดังนั้นเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์จึงเป็นกลไกสำคัญในการผลักดัน องค์การสวนพฤกษศาสตร์ (อ.ส.พ.) ให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ และเป้าหมายขององค์กรได้

**ค่านิยมหลัก (Core Value)**



# ระเบียบปฏิบัติ

## ค่านิยมหลัก (Core Value)

### องค์การสวนพฤกษศาสตร์

จัดทำโดย ( ) ส่วนทรัพยากรมนุษย์	เห็นชอบโดย ( ) ผู้อำนวยการสำนักบริหาร
---------------------------------------	---

วันที่มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2564 เป็นต้นไป	ผู้อนุมัติ ( ) ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์
---	--

## หลักการและเหตุผล

ค่านิยมหลัก (Core Value) เป็นกระบวนการทัศนคติการมององค์กรในช่วงเวลาหนึ่งเพื่อให้องค์กรสามารถเติบโตและแข่งขันได้อย่างยั่งยืน เป็นกรอบแนวทางการประพฤติปฏิบัติของบุคลากรในองค์กรที่สะท้อนถึง มาตรฐานทางสังคม บรรทัดฐานทางสังคมและความเชื่อขององค์กร ต่อวิธีคิดแบบใดแบบหนึ่ง และแสดงหรือสะท้อนออกมาในรูปแบบของ พฤติกรรมของบุคลากร ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร

## ขอบเขต

สำหรับพนักงานองค์กรสวนพฤกษศาสตร์

## การบังคับใช้

กำหนดให้ค่านิยมหลักขององค์กร ใช้กับบุคลากรทุกระดับ ทุกฝ่าย ที่เป็นบุคลากรในระดับพนักงาน

## หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/รับผิดชอบ

1. ส่วนทรัพยากรมนุษย์ ในฐานะผู้ประสานงาน และดำเนินการส่งเสริม สร้าง พัฒนาและติดตามการปฏิบัติตามค่านิยมหลัก
2. หน่วยงานอื่นๆ ในฐานะ ผู้รับผิดชอบผลักดันให้ค่านิยมหลักได้นำไปใช้กับพนักงานทุกระดับของหน่วยงาน

องค์กรสวนพฤกษศาสตร์ ได้กำหนดค่านิยมหลัก (Core Value) โดยมีกรอบแนวคิด (Conceptual Framework) ดังนี้

แนวคิดนี้เรียกว่า I Love Plant



## รายละเอียดของคำนิยามหลักแต่ละตัว

**Competency Name** : Initiate Innovation (ริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรม)

### คำอธิบาย

การสร้างนวัตกรรมในการแก้ปัญหา ในสถานการณ์ทำงานต่างๆ ทดลองในวิธีการแก้ปัญหาแตกต่างกันไป รวมถึงการแสวงหาแนวทางใหม่ๆ ที่จัดการกับปัญหา และโอกาสที่มีต่องาน

### พฤติกรรมหลัก

1. **Challenge Paradigms** (ปรับเปลี่ยนมุมมอง วิธีคิด และการมองโลก) : ปรับเปลี่ยนการทำงาน และกระบวนการตามการเปลี่ยนแปลงหรือความท้าทายที่เกิดขึ้นโดยไม่ยึดติดกับวิธีการเดิม
2. **Leverage Diverse Resources** (ใช้ประโยชน์จากแหล่งที่หลากหลาย) : แสวงหาแหล่งข้อมูล การติดตาม การค้นหาที่หลากหลายไม่ยึดติดกับเพียงแหล่งข้อมูลเดิม
3. **Think Expansively** (คิดอย่างแหลมคม) : มองหาทางออกบนหลักการในการแก้ไขปัญหาอย่างชัดเจน วัตถุประสงค์ และมีควมใหม่ในการจัดการ
4. **Evaluate Multiple Solutions** (นำเสนอทางออกที่หลากหลายที่ได้รับการประเมิน) : นำเสนอวิธีการในการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย และแต่ละทางเลือกผ่านการประเมินอย่างเป็นระบบ และมีตัวเลขที่ชัดเจน
5. **Ensure Relevance** (ให้แน่ใจถึงเป้าหมาย) : กำกับ ควบคุมการทำงานในแต่ละขั้นตอนให้มั่นใจว่าเป้าหมายที่วางไว้จะบรรลุผล

ระดับของพฤติกรรม (สอดคล้องกับระดับความสามารถในการเรียนรู้ตาม Learning Dynamic Cycle)

การประเมินสมรรถนะด้านพฤติกรรม			
ระดับ	คำนิยาม	คำอธิบาย	ระดับการแสดงผลพฤติกรรม
5	Accounts for organizational outcomes	รับผิดชอบต่อพฤติกรรมที่แสดงออกในระดับองค์กร	100% demonstration from key actions
4	Accounts for unit/department outcomes	รับผิดชอบต่อพฤติกรรมที่แสดงออกในระดับหน่วยงาน	80% demonstration from key actions
3	Functions under limited supervision	แสดงออกถึงพฤติกรรม แต่ยังคงได้รับการกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชา	60% demonstration from key actions
2	Independently completes routine task	แสดงออกถึงพฤติกรรมดังกล่าวในชีวิตหรืองานประจำวัน (ตัวเอง)	40% demonstration from key actions
1	Adheres to basic instructions	แสดงออกถึงพฤติกรรมดังกล่าวในระดับพื้นฐานตามข้อบังคับ ระเบียบเท่านั้น	20% demonstration from key actions
0	Non – Competency	ไม่แสดงออกถึงพฤติกรรมดังกล่าวเลย	0% demonstration from key actions

**Competency Name :** Participate with Collaborate all stakeholders (ร่วมมือ มีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)

### คำอธิบาย

ทำงานร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างมีประสิทธิภาพ และรักษาระดับความสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

### พฤติกรรมหลัก

1. **Maintain good interpersonal relationship (รักษาความสัมพันธ์อันดี) – สร้าง**  
ความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้วยการตระหนักถึงความรู้สึกที่ดี ความต้องการของผู้อื่น ทั้งการให้เกียรติ การเข้าอกเข้าใจ)
2. **Contribute to team success (มีส่วนร่วมต่อความสำเร็จของทีม) – ทำงานบนเป้าหมาย**  
ของทีม ร่วมมือกันเพื่อให้ทีมบรรลุเป้าหมาย
3. **Subordinate personal goal (เป้าหมายส่วนตัวคือเรื่องรอง) – เป้าหมายของทีมคือ**  
ความสำคัญลำดับแรกมาก่อน และมากกว่าเป้าหมายส่วนตัว (เฉพาะหน่วยงานของตน)
4. **Volunteer Assistant (รับอาสาอย่างสมัครใจ) – ช่วยเหลือผู้อื่นโดยมองที่เป้าหมายของทีม**  
และองค์กรเป็นหลัก

ระดับของพฤติกรรม (สอดคล้องกับระดับความสามารถในการเรียนรู้ตาม Learning Dynamic Cycle)

การประเมินสมรรถนะด้านพฤติกรรม			
ระดับ	คำนิยาม	คำอธิบาย	ระดับการแสดงผลพฤติกรรม
5	Accounts for organizational outcomes	รับผิดชอบต่อพฤติกรรมที่แสดงออกในระดับองค์กร	100% demonstration from key actions
4	Accounts for unit/department outcomes	รับผิดชอบต่อพฤติกรรมที่แสดงออกในระดับหน่วยงาน	80% demonstration from key actions
3	Functions under limited supervision	แสดงออกถึงพฤติกรรม แต่ยังคงได้รับการกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชา	60% demonstration from key actions
2	Independently completes routine task	แสดงออกถึงพฤติกรรมดังกล่าวในชีวิตหรืองานประจำวัน (ตัวเอง)	40% demonstration from key actions
1	Adheres to basic instructions	แสดงออกถึงพฤติกรรมดังกล่าวในระดับพื้นฐานตามข้อบังคับ ระเบียบเท่านั้น	20% demonstration from key actions
0	Non – Competency	ไม่แสดงออกถึงพฤติกรรมดังกล่าวเลย	0% demonstration from key actions

## Competency Name : Leveraging active learning (ใช้ประโยชน์จากการเรียนรู้)

### คำอธิบาย

แสดงออกอย่างชัดเจนในการรับรู้พัฒนาข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ใหม่ การแสวงหาประสบการณ์การทำงานแบบใหม่ที่ท้าทาย และมองหาโอกาสในการใช้ความรู้เหล่านั้นเพื่อสร้างผลการปฏิบัติงานที่ดี

### พฤติกรรมหลัก

1. **Relishes learning (มีความสุข กับการเรียนรู้) :** ยินดีกับการพัฒนาตัวเองในรูปแบบต่าง ๆ พร้อมและยอมรับการไม่รู้ และเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ อย่างมีความกระตือรือร้น
2. **Assimilate information quickly (รับข้อมูลใหม่ แล้วซึมซับอย่างรวดเร็ว) :** เปิดรับข้อมูลใหม่ ไม่ยึดติดกับข้อมูลความรู้เดิม พร้อมศึกษาอย่างถี่ถ้วน รวดเร็ว นำมาใช้ในการทำงานอย่างชัดเจน นำเสนอการใช้ชี้แจงเพื่อนร่วมงานในองค์กรเสมอ
3. **Welcome feedback (ยอมรับกับข้อมูลย้อนกลับทั้งทางบวกและลบ) :** ค้นหา และยอมรับการข้อมูลย้อนกลับเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาสมรรถนะความรู้
4. **Applied knowledge and skill (ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะ) :** ประยุกต์ใช้ความรู้ และทักษะจนก่อให้เกิดผลลัพธ์ทางธุรกิจ หรือพัฒนาปรับปรุงการทำงาน

ระดับของพฤติกรรม (สอดคล้องกับระดับความสามารถในการเรียนรู้ตาม Learning Dynamic Cycle)

การประเมินสมรรถนะด้านพฤติกรรม			
ระดับ	คำนิยาม	คำอธิบาย	ระดับการแสดงผลพฤติกรรม
5	Accounts for organizational outcomes	รับผิดชอบต่อพฤติกรรมที่แสดงออกในระดับองค์กร	100% demonstration from key actions
4	Accounts for unit/department outcomes	รับผิดชอบต่อพฤติกรรมที่แสดงออกในระดับหน่วยงาน	80% demonstration from key actions
3	Functions under limited supervision	แสดงออกถึงพฤติกรรม แต่ยังคงได้รับการกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชา	60% demonstration from key actions
2	Independently completes routine task	แสดงออกถึงพฤติกรรมดังกล่าวในชีวิตหรืองานประจำวัน (ตัวเอง)	40% demonstration from key actions
1	Adheres to basic instructions	แสดงออกถึงพฤติกรรมดังกล่าวในระดับพื้นฐานตามข้อบังคับ ระเบียบเท่านั้น	20% demonstration from key actions
0	Non – Competency	ไม่แสดงออกถึงพฤติกรรมดังกล่าวเลย	0% demonstration from key actions

**Competency Name :** Aware quality of work (ตระหนักถึงคุณภาพการทำงาน)

### คำอธิบาย

ความสำเร็จในงานที่คำนึงถึงทุกปัจจัยที่เกี่ยวข้อง แสดงออกถึงมุมมองที่หลากหลายในงาน ตรวจสอบความถูกต้องทั้งกระบวนการทำงาน และปฏิบัติตามมาตรฐานการทำงานที่กำหนด

### พฤติกรรมหลัก

1. **Follow procedures** : ปฏิบัติตามระบบ มาตรฐาน กระบวนการ นโยบายที่กำหนด อย่างเคร่งครัด
2. **Ensure high – quality output** : ะมัดระวัง สิ่งที่ไม่เป็นไปตามกระบวนการทั้งมากเกินไปและน้อยไป และทำให้แน่ใจว่าจะไม่มี defect
3. **Takes action** : ริเริ่มโครงการที่สามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้

ระดับของพฤติกรรม (สอดคล้องกับระดับความสามารถในการเรียนรู้ตาม Learning Dynamic Cycle)

การประเมินสมรรถนะด้านพฤติกรรม			
ระดับ	คำนิยาม	คำอธิบาย	ระดับการแสดงผลพฤติกรรม
5	Accounts for organizational outcomes	รับผิดชอบต่อพฤติกรรมที่แสดงออกในระดับองค์กร	100% demonstration from key actions
4	Accounts for unit/department outcomes	รับผิดชอบต่อพฤติกรรมที่แสดงออกในระดับหน่วยงาน	80% demonstration from key actions
3	Functions under limited supervision	แสดงออกถึงพฤติกรรม แต่ยังคงต้องได้รับการกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชา	60% demonstration from key actions
2	Independently completes routine task	แสดงออกถึงพฤติกรรมดังกล่าวในชีวิตหรืองานประจำวัน (ตัวเอง)	40% demonstration from key actions
1	Adheres to basic instructions	แสดงออกถึงพฤติกรรมดังกล่าวในระดับพื้นฐานตามข้อบังคับ ระเบียบเท่านั้น	20% demonstration from key actions
0	Non – Competency	ไม่แสดงออกถึงพฤติกรรมดังกล่าวเลย	0% demonstration from key actions

## Competency Name : Networking cultivated (สร้างเครือข่ายในการทำงาน)

### คำอธิบาย

Initiating and maintaining strategic network relationships with stakeholders inside and outside to advance business goals (ริเริ่มสร้างสรรค์ความสัมพันธ์เชิงกลยุทธ์ทั้ง ในการสร้างเครือข่าย ภายนอก เพื่อความสำเร็จขององค์กร)

### พฤติกรรมหลัก

1. **Identifies network Opportunities (กำหนด ระบุ ถึงโอกาสของเครือข่าย) :** มองหาเครือข่ายเชิงยุทธศาสตร์กับหน่วยงานหรือองค์กรภายนอก ที่ส่งผลต่อการเติบโตขององค์กร
2. **Reaches Out (สร้างสรรค์ ริเริ่มความร่วมมือทั้งระหว่างเครือข่าย) :** ริเริ่มในความร่วมมือระหว่างเครือข่ายต่าง ๆ โดนมุ่งเน้นความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร ในรูปแบบ การทำงาน ร่วมกัน การสร้างเครือข่ายทางวิชาการ การแสวงหาทุนสนับสนุน เป็นต้น
3. **Support network (สนับสนุนเครือข่าย) :** นำเสนอข้อมูลที่มีคุณค่าให้แก่เครือข่าย หรือ สนับสนุนความร่วมมือกับเครือข่าย แบบ ชนะ – ชนะ

### ระดับของพฤติกรรม (สอดคล้องกับระดับความสามารถในการเรียนรู้ตาม Learning Dynamic Cycle)

การประเมินสมรรถนะด้านพฤติกรรม			
ระดับ	คำนิยาม	คำอธิบาย	ระดับการแสดงผลพฤติกรรม
5	Accounts for organizational outcomes	รับผิดชอบต่อพฤติกรรมที่แสดงออกในระดับองค์กร	100% demonstration from key actions
4	Accounts for unit/department outcomes	รับผิดชอบต่อพฤติกรรมที่แสดงออกในระดับหน่วยงาน	80% demonstration from key actions
3	Functions under limited supervision	แสดงออกถึงพฤติกรรม แต่ยังคงได้รับการกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชา	60% demonstration from key actions
2	Independently completes routine task	แสดงออกถึงพฤติกรรมดังกล่าวในชีวิตหรืองานประจำวัน (ตัวเอง)	40% demonstration from key actions
1	Adheres to basic instructions	แสดงออกถึงพฤติกรรมดังกล่าวในระดับพื้นฐานตามข้อบังคับ ระเบียบเท่านั้น	20% demonstration from key actions
0	Non – Competency	ไม่แสดงออกถึงพฤติกรรมดังกล่าวเลย	0% demonstration from key actions



## Competency Name : Trust a team (มีความไว้วางใจในทีม)

### คำอธิบาย

สร้างความไว้วางใจให้เกิดขึ้นกับทีม ด้วยผลงานที่ดี แสดงความสามารถในการทำงาน มุ่งมั่นในการทำงานกับทีมงาน และมีความโปร่งใส ซื่อสัตย์

### พฤติกรรมหลัก

1. **Operate with integrity (ทำงานด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์)** : แสดงออกถึงความโปร่งใส ไม่มีความขัดแย้งเชิงผลประโยชน์ส่วนตัว
2. **Disclose own position (เปิดเผยตำแหน่งตัวเอง)** : เปิดเผยอย่างโปร่งใส ถึงเครือข่าย และความสัมพันธ์ส่วนตัวกับบุคคลภายนอกที่จะมีแนวโน้มเกี่ยวข้องกับธุรกิจกับองค์กร รวมถึงให้เกียรติแก่ผู้อื่นอย่างเปิดเผย
3. **Perform a good result (มีผลการปฏิบัติงานที่ดี)** : มีผลการปฏิบัติงานที่ดี เป็นที่ยอมรับ และทีมงานไว้วางใจในการทำงานได้
4. **Show high skill level (แสดงออกซึ่งความสามารถขั้นสูง)** : มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้พัฒนาทักษะของตนเองจนได้รับการยอมรับถึงทักษะในการทำงานที่พัฒนา และมีประสิทธิผลมาก

### ระดับของพฤติกรรม (สอดคล้องกับระดับความสามารถในการเรียนรู้ตาม Learning Dynamic Cycle)

การประเมินสมรรถนะด้านพฤติกรรม			
ระดับ	คำนิยาม	คำอธิบาย	ระดับการแสดงผลพฤติกรรม
5	Accounts for organizational outcomes	รับผิดชอบต่อพฤติกรรมที่แสดงออกในระดับองค์กร	100% demonstration from key actions
4	Accounts for unit/department outcomes	รับผิดชอบต่อพฤติกรรมที่แสดงออกในระดับหน่วยงาน	80% demonstration from key actions
3	Functions under limited supervision	แสดงออกถึงพฤติกรรม แต่ยังคงได้รับการกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชา	60% demonstration from key actions
2	Independently completes routine task	แสดงออกถึงพฤติกรรมดังกล่าวในชีวิตหรืองานประจำวัน (ตัวเอง)	40% demonstration from key actions
1	Adheres to basic instructions	แสดงออกถึงพฤติกรรมดังกล่าวในระดับพื้นฐานตามข้อบังคับ ระเบียบเท่านั้น	20% demonstration from key actions
0	Non – Competency	ไม่แสดงออกถึงพฤติกรรมดังกล่าวเลย	0% demonstration from key actions

**Competency Name :** Serve the specialist with service mind (ให้บริการลูกค้าอย่างดีเยี่ยมด้วยความชำนาญเฉพาะ)

### คำอธิบาย

ทำความเข้าใจต่อความต้องการของลูกค้าอย่างชัดเจน และสามารถปฏิบัติงานให้บริการลูกค้าด้วยความคาดหวังของทั้งองค์กรและลูกค้าด้วยความเชี่ยวชาญเฉพาะ

### พฤติกรรมหลัก

1. **Seek to understand customer (แสวงหาความต้องการของลูกค้า) – ค้นหา** ทำความเข้าใจถึงปัญหา ความคาดหวัง และความต้องการของลูกค้าอย่างกระตือรือร้น
2. **Identifies customer service issues (ระบุสิ่งที่ลูกค้าต้องการได้รับการบริการ) – ระบุได้ว่า** กระบวนการใด ความชำนาญการใด ระบบใดขององค์กรที่มีผลต่อความพึงพอใจ และความคาดหวังของลูกค้า
3. **Create customer – focus practices (สร้างความพึงพอใจของลูกค้าจากการลงมือปฏิบัติ) – ใช้ความเข้าใจลูกค้าในการลงมือปฏิบัติ** สร้างกระบวนการและระบบที่ตอบสนองความต้องการของลูกค้าหรือสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้า
4. **Assure customer satisfaction (ทำให้แน่ใจถึงความเข้าใจในความพึงพอใจของลูกค้า) – มั่นใจว่าจะมีกระบวนการที่สามารถรับทราบและเข้าใจในความคาดหวัง ความต้องการ และความพึงพอใจของลูกค้า**

ระดับของพฤติกรรม (สอดคล้องกับระดับความสามารถในการเรียนรู้ตาม Learning Dynamic Cycle)

การประเมินสมรรถนะด้านพฤติกรรม			
ระดับ	คำนิยาม	คำอธิบาย	ระดับการแสดงผลพฤติกรรม
5	Accounts for organizational outcomes	รับผิดชอบต่อพฤติกรรมที่แสดงออกในระดับองค์กร	100% demonstration from key actions
4	Accounts for unit/department outcomes	รับผิดชอบต่อพฤติกรรมที่แสดงออกในระดับหน่วยงาน	80% demonstration from key actions
3	Functions under limited supervision	แสดงออกถึงพฤติกรรม แต่ยังคงได้รับการกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชา	60% demonstration from key actions
2	Independently completes routine task	แสดงออกถึงพฤติกรรมดังกล่าวในชีวิตหรืองานประจำวัน (ตัวเอง)	40% demonstration from key actions
1	Adheres to basic instructions	แสดงออกถึงพฤติกรรมดังกล่าวในระดับพื้นฐานตามข้อบังคับ ระเบียบเท่านั้น	20% demonstration from key actions
0	Non – Competency	ไม่แสดงออกถึงพฤติกรรมดังกล่าวเลย	0% demonstration from key actions

## ระเบียบปฏิบัติงาน (Procedure)

**ระเบียบปฏิบัติงาน การประมาณอัตราค่าจ้าง QP-HR-001**

## ระเบียบปฏิบัติงาน การประมาณอัตรากำลัง

### วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ที่รับผิดชอบ และบริหารจัดการดำเนินการตามกระบวนการ
2. เพื่อเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์องค์กร และแผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ให้สอดคล้อง และเป็นเครื่องมือในการผลักดันให้แผนยุทธศาสตร์องค์กรประสบความสำเร็จ

### คำนิยาม (Definition)

1. การประมาณอัตรากำลัง หมายถึง กระบวนการในการคาดการณ์ความต้องการและตอบสนองความต้องการด้านทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรอย่างเป็นระบบ เพื่อให้องค์กรมีอัตรากำลังคนตามจำนวนคุณสมบัติ และในเวลาที่ต้องการ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ขององค์กร

### ขอบเขตความรับผิดชอบ (Scope and Accountability) และการดำเนินงาน (Operation)

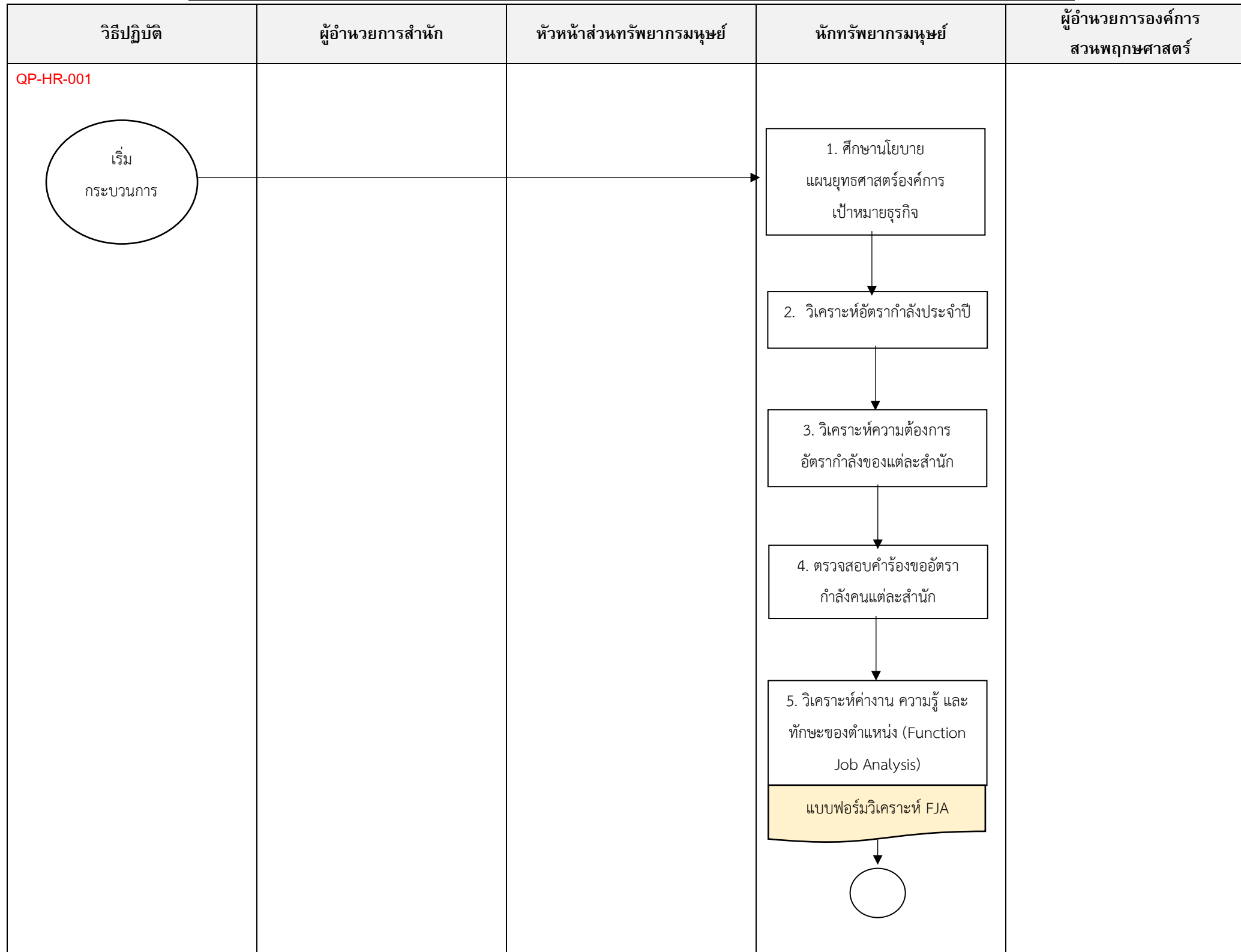
ระเบียบปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม

หน่วยงาน/คณะทำงาน	บทบาทและความรับผิดชอบ
1. ส่วนทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหาร	ดำเนินการ ลงมือปฏิบัติ และนำเสนอ
2. คณะทำงานกำกับนโยบายทรัพยากรมนุษย์	พิจารณา และอนุมัติ
3. หัวหน้าส่วน และผู้เกี่ยวข้องกับกระบวนการ	มีส่วนร่วม และดำเนินการตามกิจกรรม และตัวชี้วัด

### อ้างอิงเอกสาร (Reference Document)

1. แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ ปี2564-2566 ฉบับทบทวนปี 2564
2. กระบวนการประมาณอัตรากำลัง (SIPOC)

องค์การสวนพฤกษศาสตร์				
Doc. No. : QP-HR-001	Procedure Name	ประเภทตราต้นฉบับ		
Date :		กระบวนการประมาณอัตรากำลัง		
Rev. No. 0				
	ผู้อำนวยการสำนัก	หัวหน้าส่วน	ผู้รับผิดชอบ	



องค์กรสวนพฤกษศาสตร์				
Doc. No. : QP-HR-001	Procedure Name	ประเภทตราต้นฉบับ		
Date :				
Rev. No. 0	กระบวนการประมาณอัตรากำลัง	ผู้อำนวยการสำนัก	หัวหน้าส่วน	ผู้รับผิดชอบ

วิธีปฏิบัติ	หัวหน้าส่วน	หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์	นักทรัพยากรมนุษย์	ผู้อำนวยการองค์กรสวนพฤกษศาสตร์
<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Step6[6. วิเคราะห์อัตราการลาออก (Turn Over rated)]     Step6 --&gt; Step7[7. วิเคราะห์สภาพการทำงานในปัจจุบัน]     Step7 --&gt; Step8[8. วิเคราะห์เพื่อเปรียบเทียบหาอัตราคนขาด คนเกินของแต่ละหน่วยงาน]     Step8 --&gt; Step9[9. วิเคราะห์ต้นทุนกำลังคน และเปรียบเทียบค่าจ้างเงินเดือน อัตรากำลังใหม่]     Step9 --&gt; Step10[10. จัดทำรายงาน นำเสนอผู้อำนวยการองค์กรสวนพฤกษศาสตร์]     Step10 --&gt; End((เสร็จสิ้นกระบวนการ))           </pre>				

### ระเบียบ ขั้นตอนการปฏิบัติ (Work Instruction)

1. นักทรัพยากรมนุษย์ ศึกษานโยบาย แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์และแผนยุทธศาสตร์องค์กร รวมถึงเป้าหมายธุรกิจเพื่อทบทวนเป้าหมายและแผนกำลังคนที่สอดคล้องก่อนเปิดปีงบประมาณ หรือหลังจากมีการทบทวน แกไขแผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์
2. นักทรัพยากรมนุษย์ วิเคราะห์อัตรากำลังคนและความต้องการประจำปี โดยวิเคราะห์อัตราที่ต้องการเทียบกับแผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์และอัตรากำลังคนปัจจุบัน เพื่อให้ได้ความต้องการประจำปี พร้อมกับจัดทำในรูปแบบรายงาน
3. นักทรัพยากรมนุษย์ วิเคราะห์อัตรากำลังคนและความต้องการของแต่ละสำนัก แต่ละส่วนงาน โดยวิเคราะห์ร่วมกับส่วนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. นักทรัพยากรมนุษย์ ตรวจสอบคำร้องขออัตรากำลังคนของแต่ละสำนัก เพื่อเปรียบเทียบและวิเคราะห์ความสอดคล้องกับการวิเคราะห์กับอัตรากำลังคนประจำปี
5. นักทรัพยากรมนุษย์ วิเคราะห์ค่างานซึ่งประกอบไปด้วย ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ของแต่ละตำแหน่งงาน โดยวิเคราะห์จากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน เพื่อวิเคราะห์ถึงอัตรากำลังคนที่เหมาะสมต่อปริมาณงาน และบุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่ง โดยใช้แบบฟอร์ม FM-HCM-001 แบบฟอร์มวิเคราะห์สมรรถนะ
6. วิเคราะห์อัตราการลาออก ประจำปี (Turn Over Rated) โดยใช้สูตรคำนวณดังนี้
  - จำนวนลูกจ้างหรือบุคลากรที่ลาออก คูณ 100 / จำนวนพนักงานในเดือนนั้น
  - จะได้เปอร์เซ็นต์อัตราการลาออก (Turn Over Rated) เพื่อใช้วิเคราะห์อัตราการลาออก
7. วิเคราะห์สภาพการทำงานในปัจจุบัน (Gap Analysis) โดยการเปรียบเทียบเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจด้านการบริการทุนมนุษย์, แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์, นโยบายและเป้าหมายองค์กร เพื่อวิเคราะห์ช่องว่างของอัตรากำลังที่ต้องการ
8. นำข้อมูลทั้งหมดมาทำการสรุปผล เปรียบเทียบอัตรากำลังคนทั้งคนขาด และคนเกินของแต่ละส่วนงาน หรือแต่ละสำนัก โดยให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร และแผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์
9. นักทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการวิเคราะห์ต้นทุนกำลังคน โดยใช้โครงสร้างเงินเดือน และการเปรียบเทียบค่าจ้างอัตรากำลังเก่า กับอัตรากำลังใหม่ เพื่อสรุปผลต้นทุนกำลังคน
10. จัดทำรายงาน เพื่อนำเสนอแผนอัตรากำลังแก่ผู้อำนวยการองค์กรสวนพฤกษศาสตร์ก่อนปิดงบประมาณ



**ระเบียบปฏิบัติงาน การสรรหาว่าจ้าง QP-HR-002**

## ระเบียบปฏิบัติงาน การสรรหาว่าจ้าง

### วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อให้ได้มาซึ่งการสรรหาว่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติตามกระบวนการอย่างถูกต้อง
2. เพื่อเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์องค์กร และแผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ให้สอดคล้องและเป็นเครื่องมือในการผลักดันให้แผนยุทธศาสตร์องค์กรประสบความสำเร็จ
3. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้รับผิดชอบ และบริหารจัดการดำเนินการตามกระบวนการ

### คำนิยาม (Definition)

1. การสรรหา หมายถึง กระบวนการในการค้นหาตลอดจนคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่เหมาะสมเพื่อเข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งงานตามที่องค์กรต้องการ

### ขอบเขตความรับผิดชอบ (Scope and Accountability) และการดำเนินงาน (Operation)

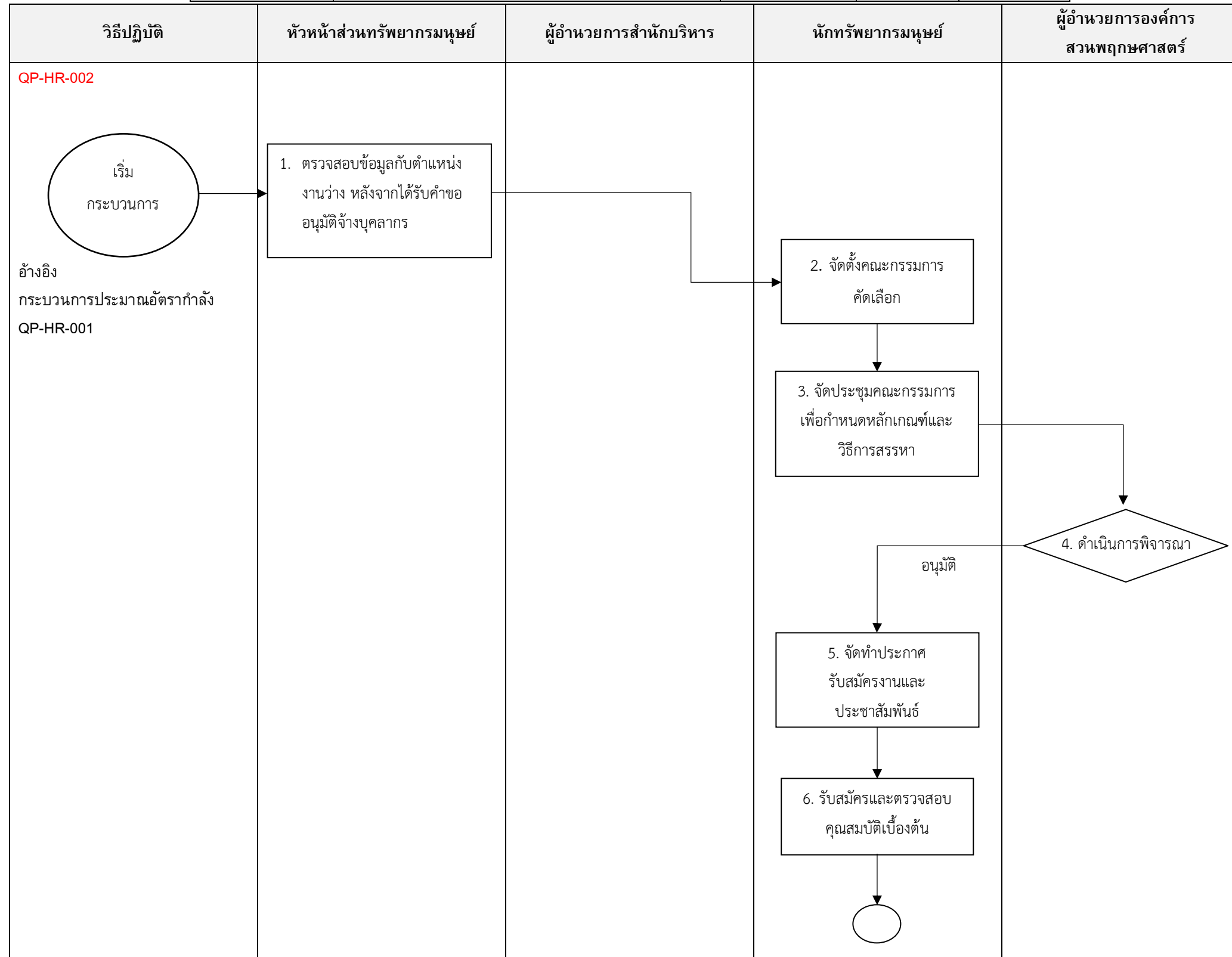
ระเบียบปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม

หน่วยงาน/คณะทำงาน	บทบาทและความรับผิดชอบ
1. ส่วนทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหาร	ดำเนินการ ลงมือปฏิบัติ และ นำเสนอ
2. หัวหน้าส่วน และผู้เกี่ยวข้องกับกระบวนการ	มีส่วนร่วม และดำเนินการตาม กิจกรรม และตัวชี้วัด
3. ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์	พิจารณา อนุมัติ

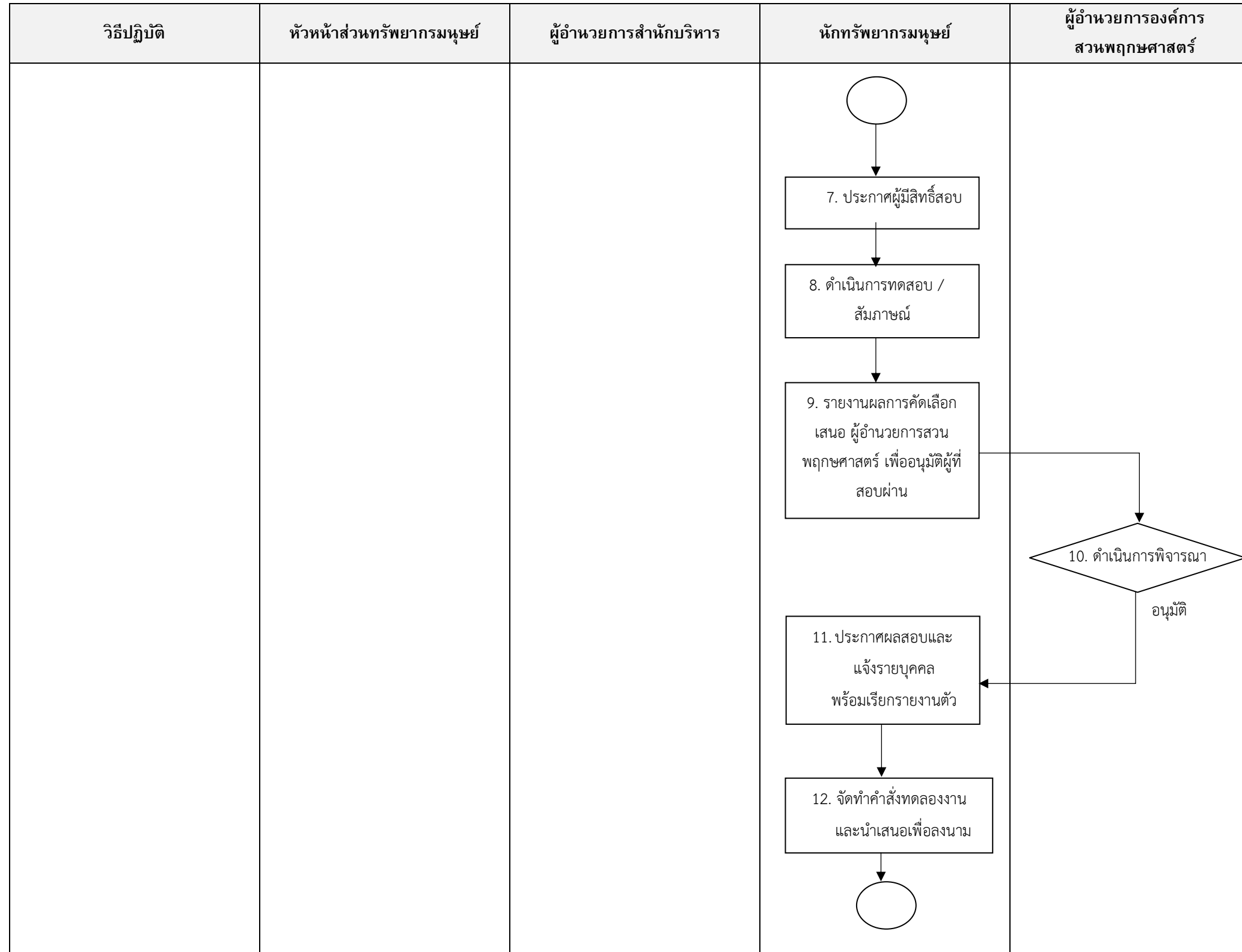
### อ้างอิงเอกสาร (Reference Document)

1. กระบวนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (SIPOC) ฉบับเดิม
2. กระบวนการประมาณอัตรากำลัง QP-HR-001

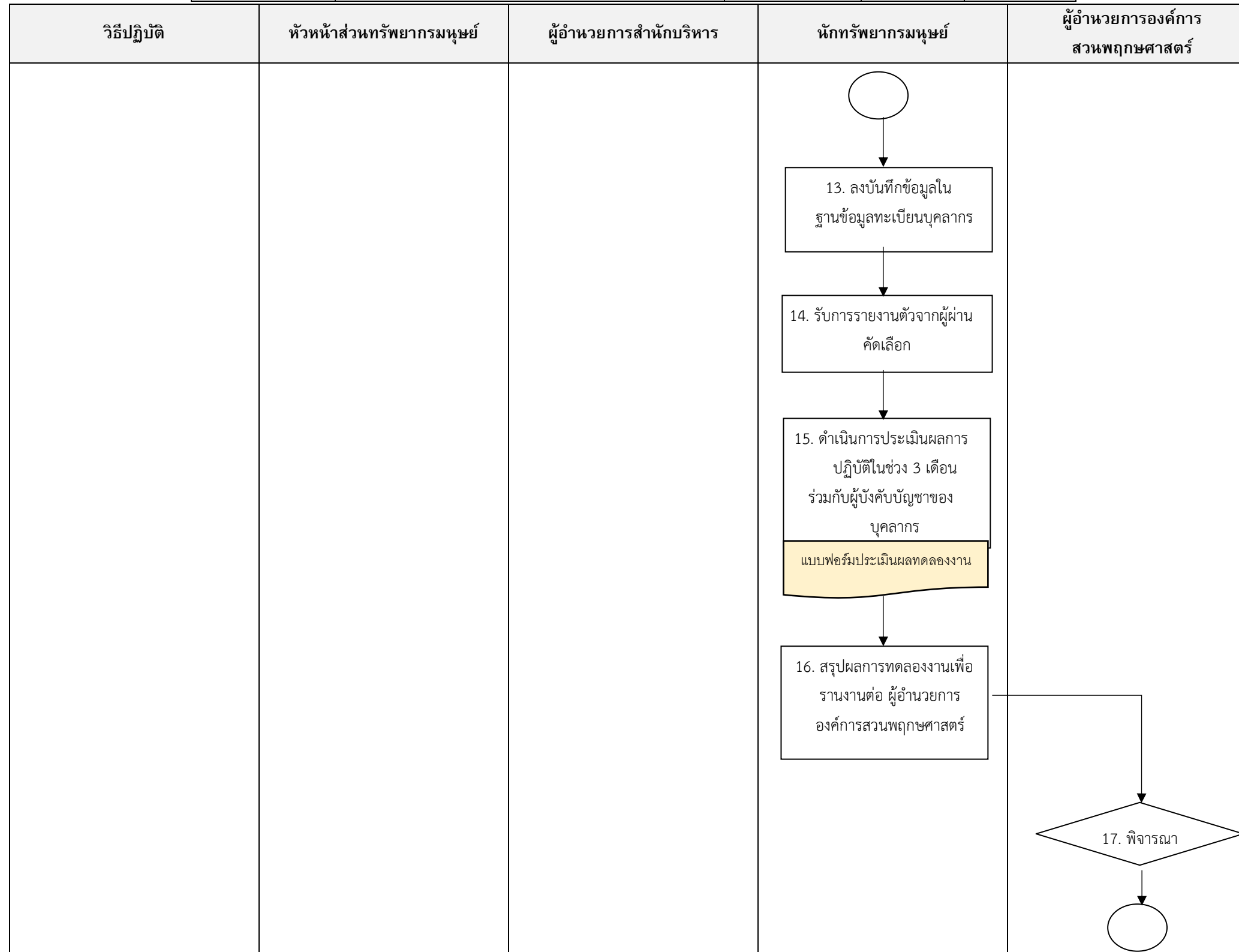
องค์การสวนพฤกษศาสตร์				
Doc. No. : QP-HR-002	Procedure Name	ประเภทตราต้นฉบับ		
Date :	กระบวนการสรรหา ว่าจ้าง			
Rev. No. 0		ผู้อำนวยการสำนัก	หัวหน้าส่วน	ผู้รับผิดชอบ



องค์การสวนพฤกษศาสตร์				
Doc. No. : QP-HR-002	Procedure Name	ประเภทตราต้นฉบับ		
Date :	กระบวนการสรรหา ว่าจ้าง			
Rev. No. 0		ผู้อำนวยการสำนัก	หัวหน้าส่วน	ผู้รับผิดชอบ



องค์การสวนพฤกษศาสตร์				
Doc. No. : QP-HR-002	Procedure Name	ประเภทตราต้นฉบับ		
Date :		กระบวนการสรรหา ว่าจ้าง		
Rev. No. 0	ผู้อำนวยการสำนัก			



องค์การสวนพฤกษศาสตร์				
Doc. No. : QP-HR-002	Procedure Name	ประเภทตราต้นฉบับ		
Date :	กระบวนการสรรหา ว่าจ้าง			
Rev. No. 0		ผู้อำนวยการสำนัก	หัวหน้าส่วน	ผู้รับผิดชอบ

วิธีปฏิบัติ	หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์	ผู้อำนวยการสำนักบริหาร	นักทรัพยากรมนุษย์	ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์
			<p>18. เรียกผู้ผ่านทดลองงาน เช่น รับคำสั่งบรรจุและแจ้งสิทธิประโยชน์ที่ได้รับ</p> <p>คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง</p> <p>19. จัดทำการขยายเวลาทดลองงาน (กรณีทดลองงานต่อ)</p> <p>20. จัดทำคำสั่งเลิกจ้าง (กรณีเลิกจ้าง)</p> <p>คำสั่งเลิกจ้าง</p>	

## ระเบียบ ขั้นตอนการปฏิบัติ (Work Instruction)

1. หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์ ตรวจสอบตำแหน่งงานว่างและตำแหน่งที่ต้องการรับบุคลากรเพิ่ม หลังจากได้รับนโยบายด้านการสรรหาอัตรากำลังจากผู้อำนวยการสำนักบริหาร จากนั้นประสานงานไปยังนักทรัพยากรมนุษย์เพื่อดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการคัดเลือก (อ้างอิงจากกระบวนการประมาณอัตรากำลัง QP-HR-001)
2. นักทรัพยากรมนุษย์ จัดตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากร
3. นักทรัพยากรมนุษย์ จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคลากร โดยอ้างอิงจากการวิเคราะห์ตำแหน่งงาน ในกระบวนการประมาณอัตรากำลัง QP-HR-001 และกระบวนการประเมินสมรรถนะ QP-HR-006
4. นักทรัพยากรมนุษย์ นำวาระการประชุมยื่นเสนออนุมัติต่อผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ เรื่องการสรรหาบุคลากรตามตำแหน่งงาน
5. หลังจากได้รับการอนุมัติเห็นชอบ ให้ดำเนินการสรรหาบุคลากร นักทรัพยากรมนุษย์ จัดทำประกาศรับสมัครงานและประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางการรับสมัครต่างๆ เช่น การประกาศผ่านเว็บไซต์องค์การ, จัดหางาน, ประกาศผ่านช่องทางมหาวิทยาลัย การประกาศผ่านทางโซเชียลมีเดีย โดยจัดให้เป็นการสรรหาบุคลากรทั้งภายนอก และภายในองค์กร
6. เมื่อมีผู้สมัครเข้ามาในตำแหน่งที่ประกาศ นักทรัพยากรมนุษย์ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเพื่อให้ได้บุคลากรที่ตรงตามคุณสมบัติหรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้เบื้องต้น จากนั้นทำการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ โดยระบุขั้นตอน เวลา และสถานที่ชัดเจน
7. นักทรัพยากรมนุษย์ นัดหมายวันและแจ้งเพื่อดำเนินการทดสอบผู้สมัครตามขั้นตอนที่กำหนด
8. นักทรัพยากรมนุษย์ รายงานผลการคัดเลือก ผลการทดสอบ ผลการสัมภาษณ์ เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์
9. นักทรัพยากรมนุษย์ ประกาศผลสอบคัดเลือก พร้อมแจ้งผู้สมัครรายบุคคล และเรียกรายงานตัว
10. นักทรัพยากรมนุษย์ จัดทำคำสั่งทดลองงาน ตามแบบฟอร์ม FM-HCM-003 และยื่นเสนอผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ลงนามในแบบฟอร์ม
11. นักทรัพยากรมนุษย์ ลงบันทึกข้อมูลบุคลากรในฐานข้อมูลทะเบียนบุคลากร
12. นักทรัพยากรมนุษย์ รับการรายงานตัวบุคลากรที่ผ่านการคัดเลือก เพื่อชี้แจงรายละเอียดการทำงานและเอกสารประกอบการเริ่มงาน
13. นักทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่ออายุงานครบ 3 เดือน แต่ไม่เกิน 119 วัน ร่วมกับผู้บังคับบัญชาของบุคลากร โดยนักทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้จัดทำ ส่ง รวบรวม และสรุปผลการประเมินผลการทดลอง โดยใช้แบบฟอร์ม FM-HCM-004 แบบฟอร์มประเมินทดลองปฏิบัติงาน

14. นักทรัพยากรมนุษย์ สรุปผลการทดลองงาน (ผ่าน/ไม่ผ่านทดลองงาน) เพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ
15. กรณีผ่านทดลองงาน นักทรัพยากรมนุษย์ จัดทำคำสั่งบรรจุตามแบบฟอร์ม FM-HCM-005 แบบฟอร์มคำสั่ง-บรรจุบุคลากร และแจ้งสิทธิประโยชน์แก่บุคลากร
16. กรณีไม่ผ่านทดลองงาน และไม่สามารถจ้างงานต่อได้ นักทรัพยากรมนุษย์ จัดทำคำสั่งเลิกจ้าง โดยระบุรายละเอียดการเลิกจ้าง และแจ้งผลการประเมินแก่บุคลากร โดยใช้แบบฟอร์มเลิกจ้าง หรือให้ออก FM-HCM-006
17. กรณีไม่ผ่านการทดลองงาน แต่มีคำสั่งเห็นชอบให้ขยายระยะเวลาทดลองงาน นักทรัพยากรมนุษย์ จัดทำการขยายเวลาการทดลองงาน ตั้งแต่ 3 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี และประเมินผลการทำงานกรอบระยะเวลาที่กำหนดให้เห็นชอบขยายเวลาการทดลองงาน

#### หมายเหตุ\*\*\*

1. การสรรหาลูกจ้างรายวันในงบประมาณ / ลูกจ้างเงินรายได้ ที่มีหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาแล้ว ให้ดำเนินการสรรหา (ขั้นตอนที่ 5) โดยไม่ต้องผ่านพิจารณาเห็นชอบ
2. ลูกจ้างโครงการ/ลูกจ้างเงินรายได้ หลังจากคณะกรรมการประกาศผล ให้ประสานกับสำนักที่บุคลากรเข้าเริ่มงาน เพื่อจัดทำสัญญาจ้างโครงการ (ไม่ต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งบรรจุ) ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงาน ขั้นตอนที่ 11



**ระเบียบปฏิบัติงาน การฝึกอบรม QP-HR-003**

## ระเบียบปฏิบัติงาน การฝึกอบรม

### วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ที่ได้รับผิดชอบ และบริหารจัดการดำเนินการตามกระบวนการ
2. เพื่อเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์องค์กร และแผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ ให้สอดคล้องและเป็นเครื่องมือในการผลักดันให้แผนยุทธศาสตร์องค์กรประสบความสำเร็จ

### คำนิยาม (Definition)

1. การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้ในรูปแบบใด รูปแบบหนึ่ง เพื่อเพิ่มพูนหรือพัฒนาสมรรถภาพในด้านต่างๆ ตลอดจนการปรับปรุงพฤติกรรม อันนำมาซึ่งการแสดงออกที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

### ขอบเขตความรับผิดชอบ (Scope and Accountability) และการดำเนินงาน (Operation)

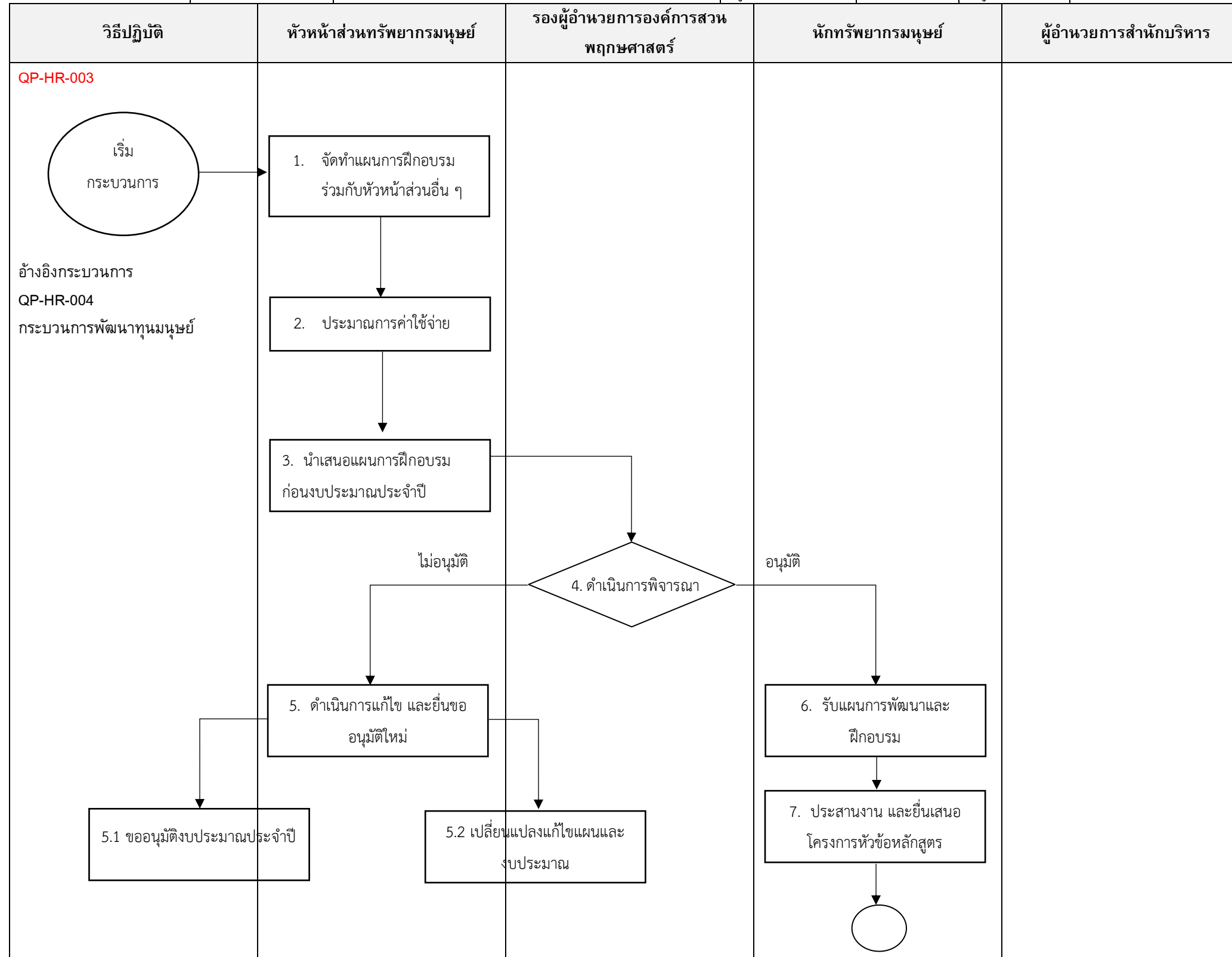
ระเบียบปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม

หน่วยงาน/คณะทำงาน	บทบาทและความรับผิดชอบ
1. ส่วนทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหาร	ดำเนินการ ลงมือปฏิบัติ และ นำเสนอ
2. คณะทำงานกำกับนโยบายทรัพยากรมนุษย์	พิจารณา และอนุมัติ
3. หัวหน้าส่วน และผู้เกี่ยวข้องกับกระบวนการ	มีส่วนร่วม และดำเนินการตาม กิจกรรม และตัวชี้วัด

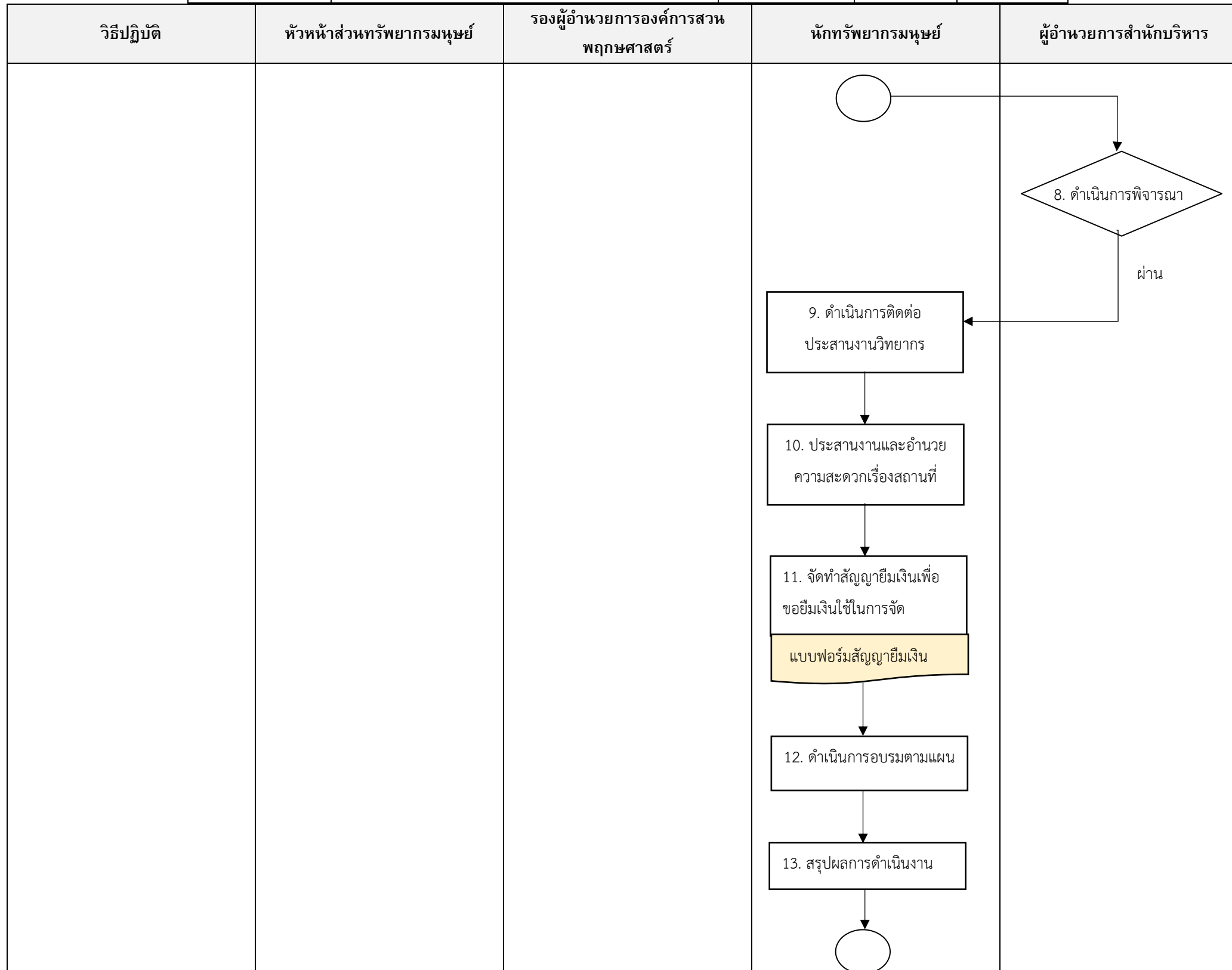
### อ้างอิงเอกสาร (Reference Document)

1. แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ ปี 2564-2566 ฉบับทบทวนปี 2564
2. กระบวนการพัฒนาทุนมนุษย์ QP-HR-004

องค์การสวนพฤกษศาสตร์				
Doc. No. : QP-HR-003	Procedure Name		ประทับตราต้นฉบับ	
Date :	กระบวนการฝึกอบรม			
Rev. No. 0			ผู้อำนวยการสำนัก	หัวหน้าส่วน



องค์การสวนพฤกษศาสตร์			
Doc. No. : QP-HR-003	Procedure Name	ประเภทตราต้นฉบับ	
Date :			
Rev. No. 0	กระบวนการฝึกอบรม	ผู้อำนวยการสำนัก	หัวหน้าส่วน
		ผู้รับผิดชอบ	



องค์การสวนพฤกษศาสตร์				
Doc. No. : QP-HR-003	Procedure Name	ประเภทตราต้นฉบับ		
Date :	กระบวนการฝึกอบรม			
Rev. No. 0		ผู้อำนวยการสำนัก	หัวหน้าส่วน	ผู้รับผิดชอบ

วิธีปฏิบัติ	หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์	รองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์	นักทรัพยากรมนุษย์	ผู้อำนวยการสำนักบริหาร
<p>เสร็จสิ้น กระบวนการ</p>			<p>14. จัดทำรายงานการส่งใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืม</p> <p>15. บันทึกข้อมูลการอบรมในระบบ ERP</p>	

### ระเบียบ ขั้นตอนการปฏิบัติ (Work Instruction)

1. หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์ จัดทำแผนอบรมประจำปี โดยทบทวนจากแผนเดิม และจัดทำแผนการอบรมร่วมกับหัวหน้าส่วนอื่นๆ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ อ้างอิงจากกระบวนการพัฒนาทุนมนุษย์ QP-HR-004
2. กรณีได้รับคำร้องขอฝึกอบรมจากสำนักอื่นๆ ให้แต่ละสำนักจัดทำบันทึกข้อความภายใน เพื่อร้องขอการฝึกอบรมบุคลากร มายังส่วนทรัพยากรมนุษย์จัดทำแผนการฝึกอบรม
3. หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์ ประเมินการค่าใช้จ่ายในการอบรม โดยประเมินการค่าใช้จ่ายการอบรมของส่วนทรัพยากรมนุษย์ และร่วมประเมินการใช้จ่ายการอบรมร่วมกับสำนักและส่วนงานอื่นๆ
4. หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์ นำเสนอแผนการอบรมพร้อมกับการประเมินการค่าใช้จ่ายประจำปี ให้แก่รองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์พิจารณาอนุมัติก่อนการพิจารณางบประมาณประจำปี
5. หลังจากได้รับการอนุมัติแผนการอบรมโดยรองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์และหัวหน้าขออบรมเป็นไปตามการจัดสรรงบประมาณ หัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรมนุษย์ส่งแผนให้แก่นักทรัพยากรมนุษย์ เพื่อประสานและดำเนินการต่อ
6. กรณีแผนการอบรม ไม่ได้รับการอนุมัติจากรองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ให้ดำเนินการแก้ไข และยื่นเสนออนุมัติใหม่อีกครั้ง โดยให้แก้ไขตามที่รองผู้อำนวยการสำนักมีข้อเสนอแนะ
7. กรณีแผนการอบรม ไม่ได้รับการอนุมัติเนื่องจากไม่ผ่านพิจารณางบประมาณ หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์ปรับแก้ให้สอดคล้องกับงบประมาณ และเป็นไปตามกระบวนการบริหารงบประมาณ
8. นักทรัพยากรมนุษย์ รับแผนการอบรมที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการประสานและยื่นเสนอโครงการหัวข้อหลักสูตรการอบรม แก่ผู้อำนวยการสำนักบริหารเพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติ
9. หลังจากได้รับการอนุมัติแผนการอบรมแล้ว นักทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการประสานงานตามแผน โดยประสานวิทยากร สถานที่ และอุปกรณ์ประกอบการอบรม
10. นักทรัพยากรมนุษย์ จัดทำสัญญายืมเงินเพื่อขอยืมเงินใช้ในการจัดฝึกอบรม โดยใช้แบบฟอร์ม FM-HCM-007 แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน
11. นักทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการอำนวยความสะดวกในการอบรม เพื่อให้การอบรมเป็นไปตามแผน
12. หลังจากการอบรมเสร็จสิ้นในแต่ละหลักสูตร ให้ดำเนินการสรุปผลการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบไปด้วย

- การประเมินผลการฝึกอบรม ทั้งความรู้และความพึงพอใจ
- การติดตามผลการฝึกอบรม

ขึ้นอยู่กับหลักสูตรที่กำหนดไว้ให้มีการประเมินผล จากนั้นจัดทำรายงานสรุปผลการอบรมในรูปแบบรายงาน

13. นักทรัพยากรมนุษย์ จัดทำรายงานเพื่อรายงานการส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืม
14. บันทึกข้อมูลการฝึกอบรมในระบบ ERP ขององค์กร

**ระเบียบปฏิบัติงาน การพัฒนาทุนมนุษย์ QP-HR-004**



## ระเบียบปฏิบัติงาน การพัฒนาทุนมนุษย์

### วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง และบริหารจัดการดำเนินการตามกระบวนการ
2. เพื่อเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์องค์กร และแผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ ให้สอดคล้องและเป็นเครื่องมือในการผลักดันให้แผนยุทธศาสตร์องค์กรประสบความสำเร็จ

### คำนิยาม (Definition)

1. การพัฒนาทุนมนุษย์ หมายถึง การพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะความชำนาญ รวมถึงประสบการณ์ของบุคลากร เพื่อพัฒนาให้เกิดเป็นศักยภาพขององค์กร หรือเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร

### ขอบเขตความรับผิดชอบ (Scope and Accountability) และการดำเนินงาน (Operation)

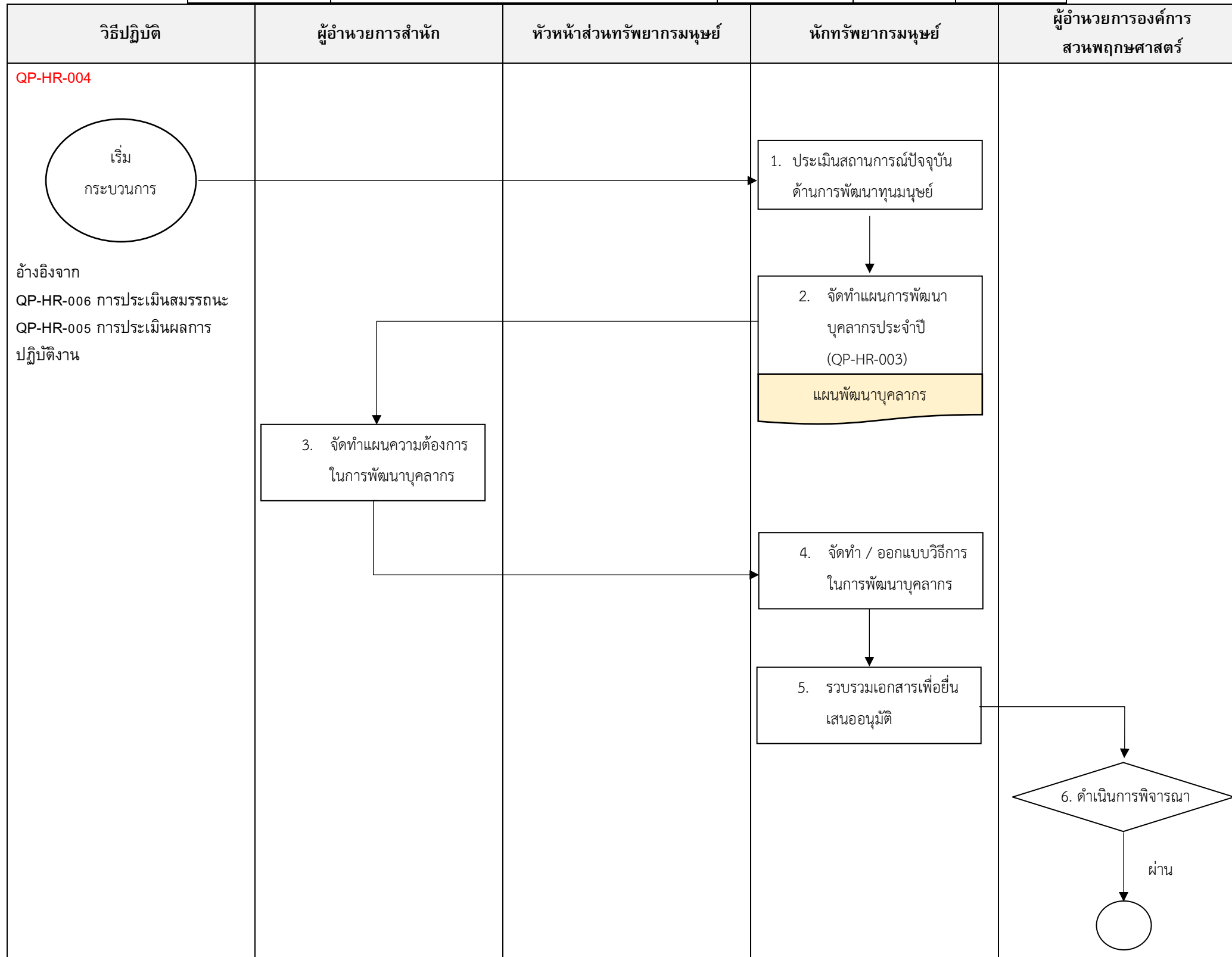
ระเบียบปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม

หน่วยงาน/คณะทำงาน	บทบาทและความรับผิดชอบ
1. ส่วนทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหาร	ดำเนินการ ลงมือปฏิบัติ และ นำเสนอ
2. คณะทำงานกำกับนโยบายทรัพยากรมนุษย์	พิจารณา และอนุมัติ
3. หัวหน้าส่วน และผู้เกี่ยวข้องกับกระบวนการ	มีส่วนร่วม และดำเนินการตาม กิจกรรม และตัวชี้วัด

### อ้างอิงเอกสาร (Reference Document)

1. แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ ปี 2564-2566 ฉบับทบทวนปี 2564
2. QP-HR-003 กระบวนการฝึกอบรม

องค์การสวนพฤกษศาสตร์				
Doc. No. : QP-HR-004	Procedure Name	ประเภทตราต้นฉบับ		
Date :	กระบวนการพัฒนาทุนมนุษย์			
Rev. No. 0		ผู้อำนวยการสำนัก	หัวหน้าส่วน	ผู้รับผิดชอบ



องค์กรสวนพฤกษศาสตร์				
Doc. No. : QP-HR-004	Procedure Name	ประเภทตราต้นฉบับ		
Date :	กระบวนการพัฒนาทุนมนุษย์			
Rev. No. 0		ผู้อำนวยการสำนัก	หัวหน้าส่วน	ผู้รับผิดชอบ

วิธีปฏิบัติ	ผู้อำนวยการสำนัก	หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์	นักทรัพยากรมนุษย์	ผู้อำนวยการองค์กรสวนพฤกษศาสตร์
			<p>7. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผน</p> <p>8. ดำเนินการติดตามและประเมินผล</p> <p>9. สรุปผลประจำปี พร้อมจัดทำรายงานเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรสวนพฤกษศาสตร์</p>	

### ระเบียบ ขั้นตอนการปฏิบัติ (Work Instruction)

1. นักทรัพยากรมนุษย์ ประเมินสถานการณ์ปัจจุบันด้านทุนมนุษย์ เพื่อให้ได้ช่องว่างในการพัฒนาทุนมนุษย์ในอดีตเปรียบเทียบกับอนาคต (Gap Analysis) และให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร
2. นักทรัพยากรมนุษย์ นำผลการประเมินสมรรถนะ QP-HR-006 การประเมินสมรรถนะ และผลการประเมิน QP-HR-005 การประเมินผลการปฏิบัติงาน มาวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนพัฒนาทุนมนุษย์ โดยใช้แบบฟอร์ม FM-HCM-008 แผนพัฒนาบุคลากร
3. นักทรัพยากรมนุษย์ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี (FM-HCM-008 แผนพัฒนาบุคลากร) โดยให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ และแผนพัฒนารายบุคคลที่วิเคราะห์จากการประเมินสมรรถนะ
4. นักทรัพยากรมนุษย์ ประสานงานพัฒนาทุนมนุษย์กับผู้อำนวยการแต่ละสำนัก เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนัก จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และหาความต้องการในการพัฒนา (Training Need) โดยให้จัดทำเป็นบันทึกข้อความเพื่อร้องขอการฝึกอบรม ซึ่งเป็นกระบวนการที่จะสอดคล้องกับ QP-HR-003 กระบวนการฝึกอบรม
5. นักทรัพยากรมนุษย์ ออกแบบวิธีการและเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรทั้งนี้ระยะสั้น และระยะยาว อ้างอิงตามแผนพัฒนาบุคลากร
6. นักทรัพยากรมนุษย์ รวบรวมเอกสารทั้งหมดซึ่งประกอบไปด้วยแผนการพัฒนาทุนมนุษย์ ผลการประเมินสมรรถนะ และเครื่องมือการประเมินผล ยื่นเสนอพิจารณาอนุมัติจากผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ในรูปแบบของรายงาน
7. หลังจากแผนพัฒนาทุนมนุษย์ผ่านพิจารณาเห็นชอบจากผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ นักทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนที่กำหนดร่วมกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
8. นักทรัพยากรมนุษย์ จัดทำเครื่องมือในการติดตามและประเมินผล เพื่อใช้ติดตามการพัฒนาทุนมนุษย์
9. นักทรัพยากรมนุษย์ สรุปผลประจำปีพร้อมจัดทำรายงาน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

**ระเบียบปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน QP-HR-005**

## ระเบียบปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน

### วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลที่มีความน่าเชื่อถือ มีความสอดคล้องกับลักษณะของงานที่ถูกต้องตามกระบวนการ
2. เพื่อเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์องค์กร และแผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ ให้สอดคล้องและเป็นเครื่องมือในการผลักดันให้แผนยุทธศาสตร์องค์กรประสบความสำเร็จ
3. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้รับผิดชอบ และบริหารจัดการดำเนินการตามกระบวนการ

### คำนิยาม (Definition)

1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง กระบวนการประเมินบุคลากรในด้านต่างๆ ทั้งผลงานและคุณลักษณะอื่นๆ ที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงานภายในเวลาที่กำหนดไว้อย่างแน่นอน โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นระบบและมาตรฐานเดียวกัน มีเกณฑ์การประเมินผลที่มีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติให้มีความเป็นธรรมโดยทั่วกัน

### ขอบเขตความรับผิดชอบ (Scope and Accountability) และการดำเนินงาน (Operation)

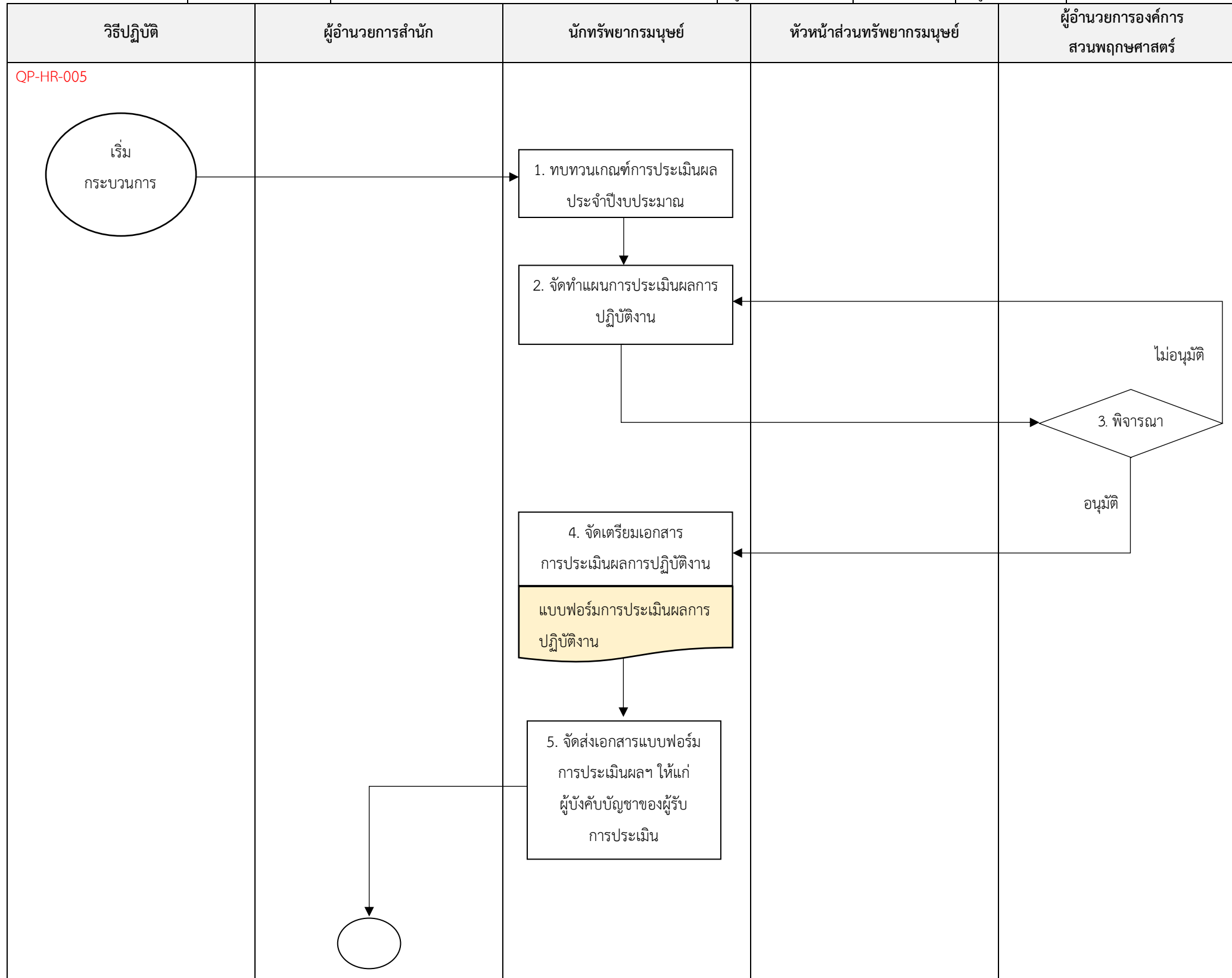
ระเบียบปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม

หน่วยงาน/คณะทำงาน	บทบาทและความรับผิดชอบ
1. ส่วนทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหาร	ดำเนินการ ลงมือปฏิบัติ และนำเสนอ
2. คณะทำงานกำกับนโยบายทรัพยากรมนุษย์	พิจารณา และอนุมัติ
3. หัวหน้าส่วน และผู้เกี่ยวข้องกับกระบวนการ	มีส่วนร่วม และดำเนินการตามกิจกรรม และตัวชี้วัด

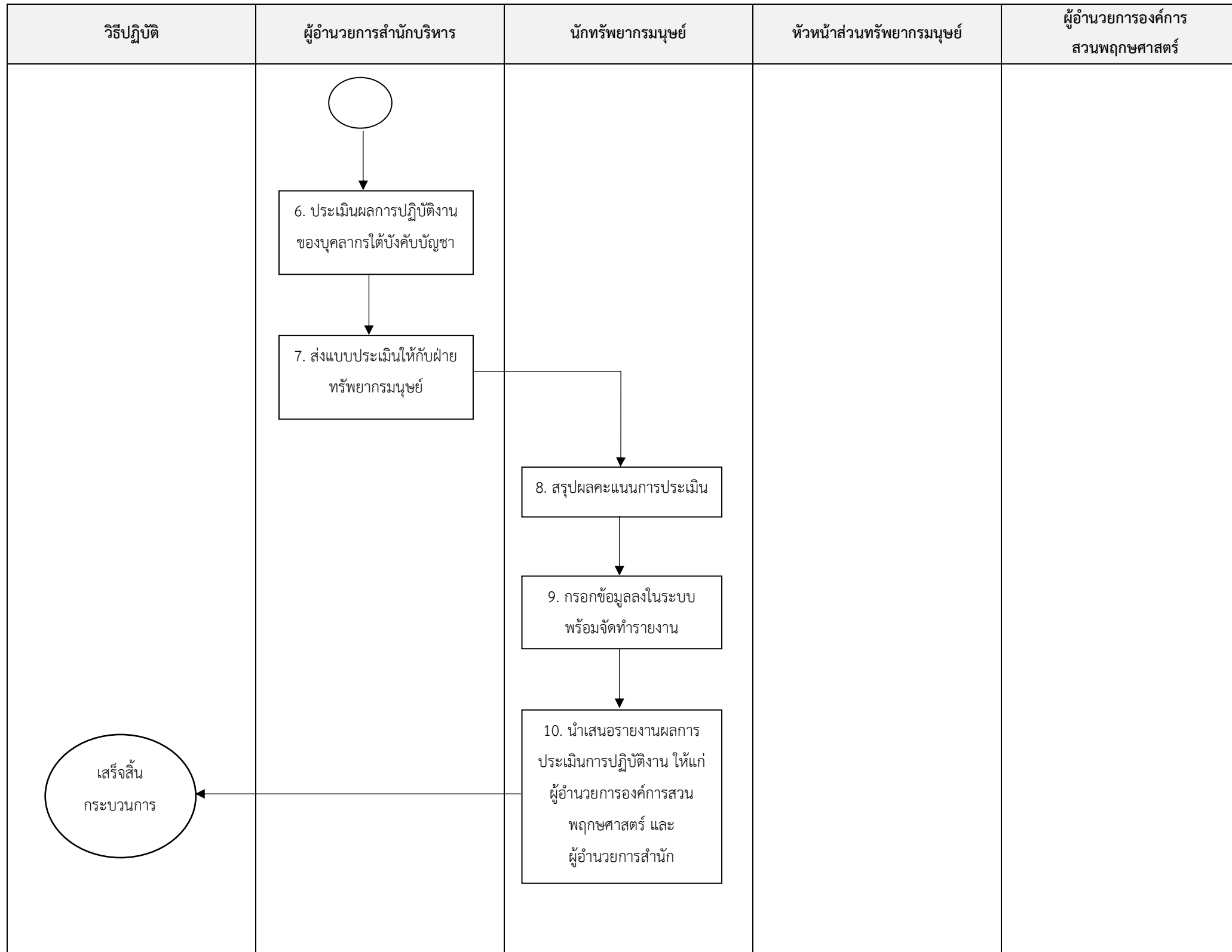
### อ้างอิงเอกสาร (Reference Document)

1. แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ ปี 2564-2566 ฉบับทบทวนปี 2564

องค์การสวนพฤกษศาสตร์				
Doc. No. : QP-HR-005	Procedure Name	ประเภทตราต้นฉบับ		
Date :	กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน			
Rev. No. 0		ผู้อำนวยการสำนัก	หัวหน้าส่วน	ผู้รับผิดชอบ



องค์การสวนพฤกษศาสตร์				
Doc. No. : QP-HR-005	Procedure Name	ประเภทตราต้นฉบับ		
Date :	กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน			
Rev. No. 0		ผู้อำนวยการสำนัก	หัวหน้าส่วน	ผู้รับผิดชอบ





## ระเบียบ ขั้นตอนการปฏิบัติ (Work Instruction)

2. นักทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารทบทวนเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานปัจจุบันก่อนสิ้นปีงบประมาณ กรณี ปรับแก้เกณฑ์ ให้ดำเนินการปรับแก้เกณฑ์การประเมินผลให้เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และนโยบายขององค์การสวนพฤกษศาสตร์
  - a. กรณีประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรระดับ 1-7 ให้ใช้แบบฟอร์ม FM-HCM-009
  - b. กรณีประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรระดับหัวหน้างานขึ้นไป ให้ใช้แบบฟอร์ม FM-HCM-010
3. นักทรัพยากรมนุษย์ จัดทำแผนการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยให้อ้างอิงถึงมาตรฐานตำแหน่งงาน สมรรถนะประจำตำแหน่ง เสนอต่อผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์เพื่ออนุมัติแผนและเกณฑ์การประเมินผล
4. หลังจากได้รับการอนุมัติแผนการประเมินผลและเกณฑ์การประเมินผลแล้ว นักทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารการประเมินผล ประกอบไปด้วย แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน (FM-HCM-009 และ FM-HCM-010)
5. จัดส่งแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน เพื่อดำเนินการประเมินผลผู้ใต้บังคับบัญชา
6. ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน หลังจากได้รับแบบฟอร์มและแผนการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วให้ทำการประเมินผลบุคลากรในสำนัก ตามแผนและระยะเวลาที่กำหนด
7. ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน หลังจากดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักหรือส่วนงานแล้ว ส่งแบบประเมินกลับให้แก่ส่วนทรัพยากรมนุษย์อย่างมิดชิด
8. นักทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการสรุปผลคะแนนตามแบบฟอร์มประเมินผล
9. นักทรัพยากรมนุษย์ กรอกข้อมูลหรือบันทึกผลคะแนนลงในระบบฐานข้อมูล
10. นักทรัพยากรมนุษย์ จัดทำรายงานเพื่อรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำปี
11. นำเสนอรายงานและผลการประเมินให้แก่ผู้อำนวยการสวนพฤกษศาสตร์ และผู้อำนวยการสำนักบริหาร

**ระเบียบปฏิบัติงาน การประเมินขีดความสามารถ QP-HR-006**

## ระเบียบปฏิบัติงาน การประเมินขีดความสามารถ

### วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง และบริหารจัดการดำเนินการตามกระบวนการ
2. เพื่อเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์องค์กร และแผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ ให้สอดคล้องและเป็นเครื่องมือในการผลักดันให้แผนยุทธศาสตร์องค์กรประสบความสำเร็จ

### คำนิยาม (Definition)

1. การประเมินขีดความสามารถ หมายถึง การประเมินคุณลักษณะที่ดีของบุคลากรที่พึงมีในการปฏิบัติงาน สะท้อนถึงคำนิยาม วัฒนธรรมองค์กร วิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร ความรู้ ทักษะของตำแหน่ง เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร

### ขอบเขตความรับผิดชอบ (Scope and Accountability) และการดำเนินงาน (Operation)

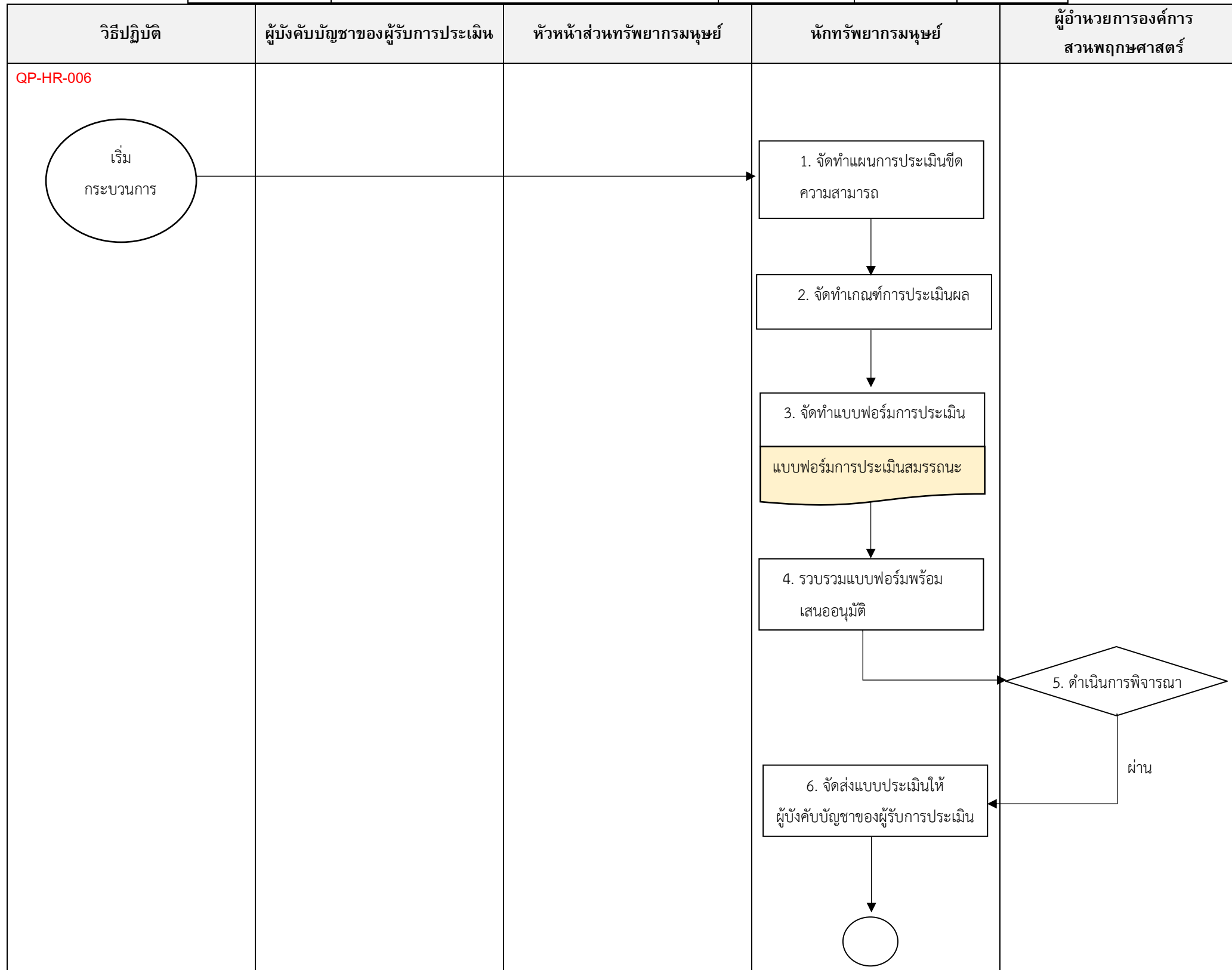
ระเบียบปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม

หน่วยงาน/คณะทำงาน	บทบาทและความรับผิดชอบ
1. ส่วนทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหาร	ดำเนินการ ลงมือปฏิบัติ และ นำเสนอ
2. คณะทำงานกำกับนโยบายทรัพยากรมนุษย์	พิจารณา และอนุมัติ
3. หัวหน้าส่วน และผู้เกี่ยวข้องกับกระบวนการ	มีส่วนร่วม และดำเนินการตาม กิจกรรม และตัวชี้วัด

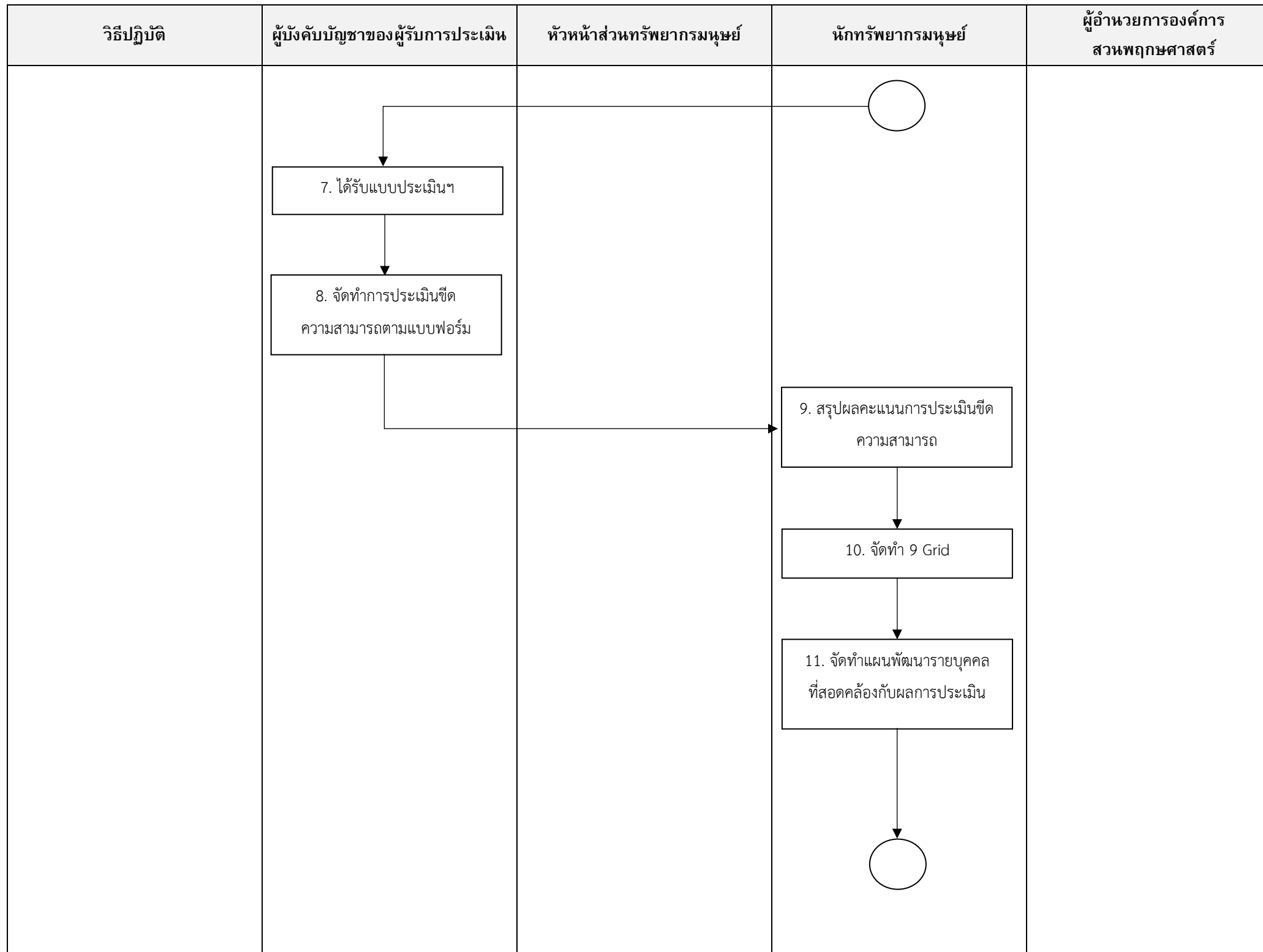
### อ้างอิงเอกสาร (Reference Document)

1. แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ ปี 2564-2566 ฉบับทบทวนปี 2564
2. QP-HR-005 กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์การสวนพฤกษศาสตร์				
Doc. No. : QP-HR-006	Procedure Name	ประเภทตราต้นฉบับ		
Date :	กระบวนการประเมินขีดความสามารถ			
Rev. No. 0		ผู้อำนวยการสำนัก	หัวหน้าส่วน	ผู้รับผิดชอบ



องค์การสวนพฤกษศาสตร์				
Doc. No. : QP-HR-006	Procedure Name	ประเภทตราต้นฉบับ		
Date :	กระบวนการประเมินขีดความสามารถ			
Rev. No. 0		ผู้อำนวยการสำนัก	หัวหน้าส่วน	ผู้รับผิดชอบ



องค์การสวนพฤกษศาสตร์				
Doc. No. : QP-HR-006	Procedure Name	ประเภทตราต้นฉบับ		
Date :	กระบวนการประเมินขีดความสามารถ			
Rev. No. 0		ผู้อำนวยการสำนัก	หัวหน้าส่วน	ผู้รับผิดชอบ

วิธีปฏิบัติ	ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน	หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์	นักทรัพยากรมนุษย์	ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

### ระเบียบ ขั้นตอนการปฏิบัติ (Work Instruction)

1. นักทรัพยากรมนุษย์ จัดทำแผนการประเมินขีดความสามารถ กำหนดช่วงเวลา ผู้ประเมิน ผู้ถูกประเมิน และขั้นตอนการประเมิน
2. จัดทำเกณฑ์ในการประเมินผลขีดความสามารถ กำหนดระดับสมรรถนะ และการให้คะแนน
3. จัดทำแบบฟอร์มการประเมิน ที่อ้างอิงจากสมรรถนะพนักงานองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ซึ่งประกอบไปด้วย
  - แบบฟอร์ม FM-HCM-002 การประเมินสมรรถนะ
  - อ้างอิงตามเอกสารสมรรถนะพนักงานองค์การสวนพฤกษศาสตร์ และมาตรฐานตำแหน่งงาน
4. นักทรัพยากรมนุษย์ รวบรวมข้อมูลแบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะและแผนการประเมิน พร้อมจัดทำรายงานเพื่อยื่นเสนอพิจารณาอนุมัติจากผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์
5. เมื่อผ่านพิจารณาเห็นชอบ นักทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการจัดทำและรวบรวมแบบฟอร์มการประเมินผล ส่งให้แก่ผู้บังคับบัญชาของผู้ที่ได้รับการประเมิน เพื่อใช้ประเมินผลบุคลากร
6. ผู้บังคับบัญชาของผู้ที่ได้รับการประเมิน ได้รับแบบฟอร์มประเมินสมรรถนะ และดำเนินการประเมินบุคลากรตามแผนและช่วงเวลาที่กำหนด โดยใช้คู่มือสมรรถนะของพนักงานองค์การสวนพฤกษศาสตร์
7. นักทรัพยากรมนุษย์ รวบรวมแบบฟอร์มประเมินจากแต่ละสำนัก ดำเนินการสรุปผลคะแนน และสรุปการประเมินขีดความสามารถ จากนั้นทำการวิเคราะห์ผลเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (QP-HR-004 การพัฒนาทุนมนุษย์)
8. นักทรัพยากรมนุษย์ นำผลคะแนนมาสรุปและจัดทำเครื่องมือค้นหาคนเก่งในองค์กร (9 Grid) เพื่อแบ่งบุคลากรออกเป็น 9 ประเภท โดยใช้แบบฟอร์ม FM-HCM-011 แบบฟอร์ม กริด 9 ช่อง
9. จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ตามผลคะแนนการประเมินขีดความสามารถและ 9 Grid โดยใช้แบบฟอร์ม FM-HCM-011 แบบฟอร์ม กริด 9 ช่อง
10. ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการประเมิน และรายงานการพัฒนากุศลกรรายบุคคล เพื่อนำเสนอแก่ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์
11. นักทรัพยากรมนุษย์จัดส่งแผนการประเมินรายบุคคล ให้แก่ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

**ระเบียบปฏิบัติงาน การจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง QP-HR-007**



## ระเบียบปฏิบัติงาน การจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง

### วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง และบริหารจัดการดำเนินการตามกระบวนการ
2. เพื่อเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์องค์กร และแผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ ให้สอดคล้องและเป็นเครื่องมือในการผลักดันให้แผนยุทธศาสตร์องค์กรประสบความสำเร็จ

### คำนิยาม (Definition)

1. การจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง หมายถึง การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง เพื่อเตรียมกำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติที่โดดเด่น ให้มีความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่กำหนด ทั้งนี้ เพื่อทดแทนในตำแหน่งเดิมให้สอดคล้องกับทิศทาง เป้าหมาย และแผนยุทธศาสตร์องค์กรในอนาคต

### ขอบเขตความรับผิดชอบ (Scope and Accountability) และการดำเนินงาน (Operation)

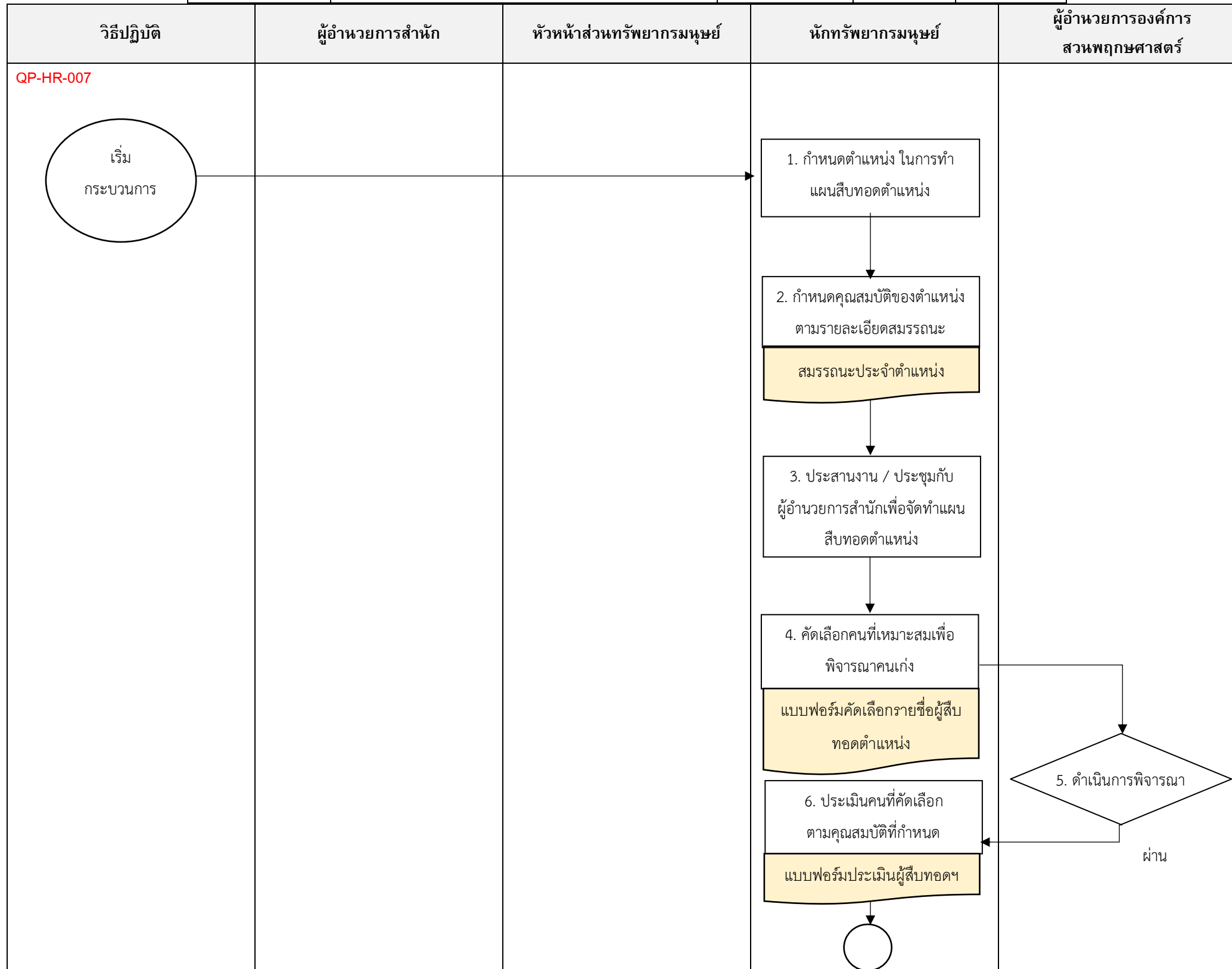
ระเบียบปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม

หน่วยงาน/คณะทำงาน	บทบาทและความรับผิดชอบ
1. ส่วนทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหาร	ดำเนินการ ลงมือปฏิบัติ และนำเสนอ
2. คณะทำงานกำกับนโยบายทรัพยากรมนุษย์	พิจารณา และอนุมัติ
3. หัวหน้าส่วนระดับ 7 ขึ้นไป และผู้เกี่ยวข้องกับกระบวนการ	มีส่วนร่วม และดำเนินการตามกิจกรรม และตัวชี้วัด

### อ้างอิงเอกสาร (Reference Document)

1. แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ ปี 2564-2566 ฉบับทบทวนปี 2564

องค์การสวนพฤกษศาสตร์				
Doc. No. : QP-HR-007	Procedure Name	ประเภทตราต้นฉบับ		
Date :	กระบวนการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง			
Rev. No. 0		ผู้อำนวยการสำนัก	หัวหน้าส่วน	ผู้รับผิดชอบ



องค์การสวนพฤกษศาสตร์				
Doc. No. : QP-HR-007	Procedure Name	ประเภทตราต้นฉบับ		
Date :	กระบวนการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง			
Rev. No. 0		ผู้อำนวยการสำนัก	หัวหน้าส่วน	ผู้รับผิดชอบ

วิธีปฏิบัติ	ผู้อำนวยการสำนัก	หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์	นักทรัพยากรมนุษย์	ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

### ระเบียบ ขั้นตอนการปฏิบัติ (Work Instruction)

1. นักทรัพยากรมนุษย์ กำหนดตำแหน่งในการทำหน้าที่มอบหมายตำแหน่ง / แผนพัฒนาคนเก่งขององค์กร โดยพิจารณาจากตำแหน่งที่องค์กรต้องการให้จัดทำแผน หรือสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์องค์กร
2. นักทรัพยากรมนุษย์ กำหนดคุณสมบัติของตำแหน่ง อ้างอิงจากสมรรถนะตำแหน่งงานและมาตรฐานตำแหน่งงาน
3. นักทรัพยากรมนุษย์ ประสานงานและจัดทำวาระการประชุมกับผู้บริหารแต่ละสำนักที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนมอบหมายตำแหน่ง / แผนพัฒนาคนเก่ง
4. นักทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการคัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสมเพื่อเข้าสู่การพิจารณา โดยใช้แบบฟอร์ม FM-HCM-012 แบบฟอร์มประกาศเลือกรายชื่อผู้มอบหมายตำแหน่ง
5. นักทรัพยากรมนุษย์ เสนอแผนมอบหมายตำแหน่ง คุณสมบัติตำแหน่ง และรายชื่อบุคลากรที่จะพิจารณา แก่ผู้อำนวยการองค์กรสวนพฤกษศาสตร์เพื่อยื่นพิจารณาเห็นชอบ
6. เมื่อผ่านพิจารณาเห็นชอบ นักทรัพยากรมนุษย์ ประเมินบุคลากรที่คัดเลือกตามคุณสมบัติที่กำหนด ร่วมกับคณะกรรมการจัดทำแผนมอบหมายตำแหน่ง (คณะกำกับนโยบายทรัพยากรมนุษย์) โดยใช้แบบฟอร์ม FM-HCM-013 แบบฟอร์มประเมินผู้มอบหมายตำแหน่ง
7. นักทรัพยากรมนุษย์ จัดทำเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร เช่น การอบรม การพัฒนาและการเรียนรู้ อ้างอิง QP-HR-004 การพัฒนาทุนมนุษย์
8. นักทรัพยากรมนุษย์ วางแผนการพัฒนาบุคลากร ร่วมกับคณะกรรมการแผนมอบหมายตำแหน่งและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง อ้างอิง QP-HR-004 การพัฒนาทุนมนุษย์
9. นักทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการตามแผน เพื่อพัฒนาให้บุคลากรที่พิจารณาคัดเลือก เป็นบุคลากรมอบหมายตำแหน่งและคนเก่งขององค์กร
10. อ้างอิง QP-HR-004 การพัฒนาทุนมนุษย์ นักทรัพยากรมนุษย์ติดตามผลการพัฒนาและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งจัดทำรายงานการมอบหมายตำแหน่งเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการองค์กรสวนพฤกษศาสตร์

**ระเบียบปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ทรัพยากรมนุษย์ QP-HR-008**

## ระเบียบปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ทรัพยากรมนุษย์

### วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง และบริหารจัดการดำเนินการตามกระบวนการ
2. เพื่อเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์องค์กร และแผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ ให้สอดคล้องและเป็นเครื่องมือในการผลักดันให้แผนยุทธศาสตร์องค์กรประสบความสำเร็จ

### คำนิยาม (Definition)

1. การวิเคราะห์ทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง การปฏิบัติการโดยใช้วิธีการเชิงเหตุการณ์ ที่มีความหลากหลายในการใช้ข้อมูลขององค์กรและทรัพยากรมนุษย์ ทำให้เกิดการเชื่อมโยงระหว่างทรัพยากรมนุษย์กับผลลัพธ์และเป้าหมายขององค์กรเพื่อใช้ในการตัดสินใจ

### ขอบเขตความรับผิดชอบ (Scope and Accountability) และการดำเนินงาน (Operation)

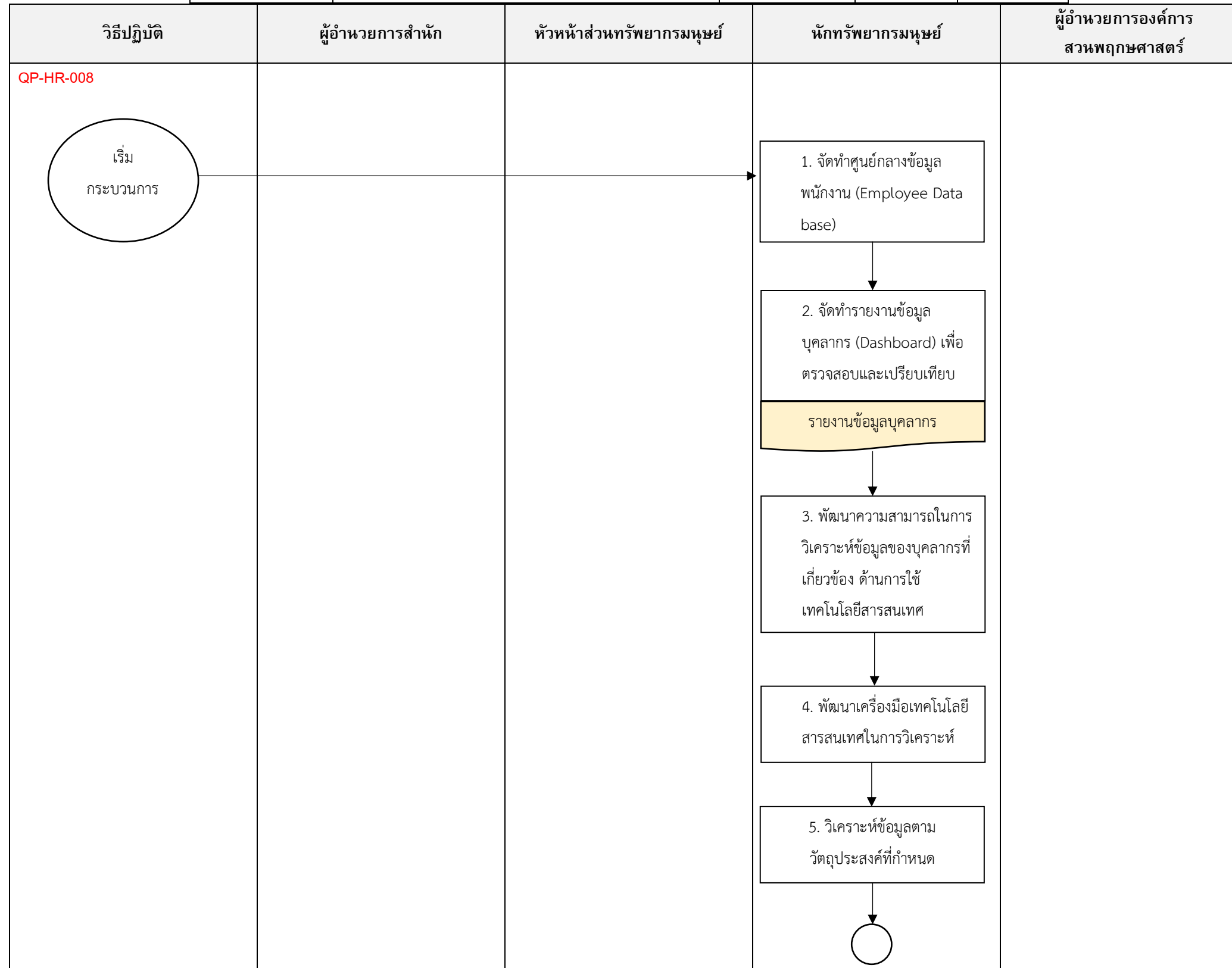
ระเบียบปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม

หน่วยงาน/คณะทำงาน	บทบาทและความรับผิดชอบ
1. ส่วนทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหาร	ดำเนินการ ลงมือปฏิบัติ และนำเสนอ
2. คณะทำงานกำกับนโยบายทรัพยากรมนุษย์	พิจารณา และอนุมัติ
3. หัวหน้าส่วน และผู้เกี่ยวข้องกับกระบวนการ	มีส่วนร่วม และดำเนินการตามกิจกรรม และตัวชี้วัด

### อ้างอิงเอกสาร (Reference Document)

1. แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ ปี 2564-2566 ฉบับทบทวนปี 2564

องค์การสวนพฤกษศาสตร์				
Doc. No. : QP-HR-008	Procedure Name	ประเภทตราต้นฉบับ		
Date :	กระบวนการวิเคราะห์ทรัพยากรมนุษย์			
Rev. No. 0		ผู้อำนวยการสำนัก	หัวหน้าส่วน	ผู้รับผิดชอบ



องค์การสวนพฤกษศาสตร์				
Doc. No. : QP-HR-008	Procedure Name	ประเภทตราต้นฉบับ		
Date :	กระบวนการวิเคราะห์ทรัพยากรมนุษย์			
Rev. No. 0		ผู้อำนวยการสำนัก	หัวหน้าส่วน	ผู้รับผิดชอบ

วิธีปฏิบัติ	ผู้อำนวยการสำนัก	หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์	นักทรัพยากรมนุษย์	ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์



### ระเบียบ ขั้นตอนการปฏิบัติ (Work Instruction)

1. นักทรัพยากรมนุษย์ จัดทำศูนย์กลางข้อมูลพนักงาน (Employee Database) เพื่อใช้เป็นศูนย์กลางข้อมูลในการวิเคราะห์ และประมวลผล
2. นักทรัพยากรมนุษย์ จัดทำรายงานแสดงผล (Dashboard) เพื่อเปรียบเทียบข้อมูลอดีต – ปัจจุบัน / ข้อมูลที่มีและข้อมูลที่ขาด เพื่อให้ทราบสถานการณ์ และการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล ปัจจุบันรายไตรมาส
3. นักทรัพยากรมนุษย์ จัดทำแผนพัฒนาความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลของบุคลากร โดยให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำงาน (QP-HR-004 การพัฒนาทุนมนุษย์)
4. นักทรัพยากรมนุษย์ พัฒนาเครื่องมือที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ เช่น โปรแกรม หรือซอฟต์แวร์ พิจารณาคัดเลือกให้เหมาะสมต่อการใช้งานและการประยุกต์ใช้ขององค์กร
5. นักทรัพยากรมนุษย์ วิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ เช่น แนวโน้มอัตรากำลัง ต้นทุนค่าใช้จ่ายด้านกำลังคน ต้นทุนการขาดผลงาน
6. นักทรัพยากรมนุษย์ นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลไปใช้ประโยชน์ทางด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์
7. นักทรัพยากรมนุษย์ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บ และปรับปรุงพัฒนาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง
8. นักทรัพยากรมนุษย์ จัดทำรายงานสรุปผลข้อมูลทรัพยากรมนุษย์ประจำปี นำเสนอต่อผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

**ระเบียบปฏิบัติงาน**  
**การบริหารความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน**  
**QP-HR-009**

## ระเบียบปฏิบัติงาน การบริหารความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

### วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง และบริหารจัดการดำเนินการตามกระบวนการ
2. เพื่อเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์องค์กร และแผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ ให้สอดคล้องและเป็นเครื่องมือในการผลักดันให้แผนยุทธศาสตร์องค์กรประสบความสำเร็จ

### คำนิยาม (Definition)

1. การบริหารความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน หมายถึง การควบคุม ดูแล ป้องกันโรค รวมถึงอุบัติเหตุในการทำงาน พร้อมดำรงรักษาสุขภาพอนามัยของบุคลากรให้มีความปลอดภัยทั้งร่างกายและจิตใจ เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานได้รับความปลอดภัยสูงสุด และมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสมทั้งรูป รส กลิ่น เสียง ตามที่ข้อบังคับและกฎหมายกำหนด

### ขอบเขตความรับผิดชอบ (Scope and Accountability) และการดำเนินงาน (Operation)

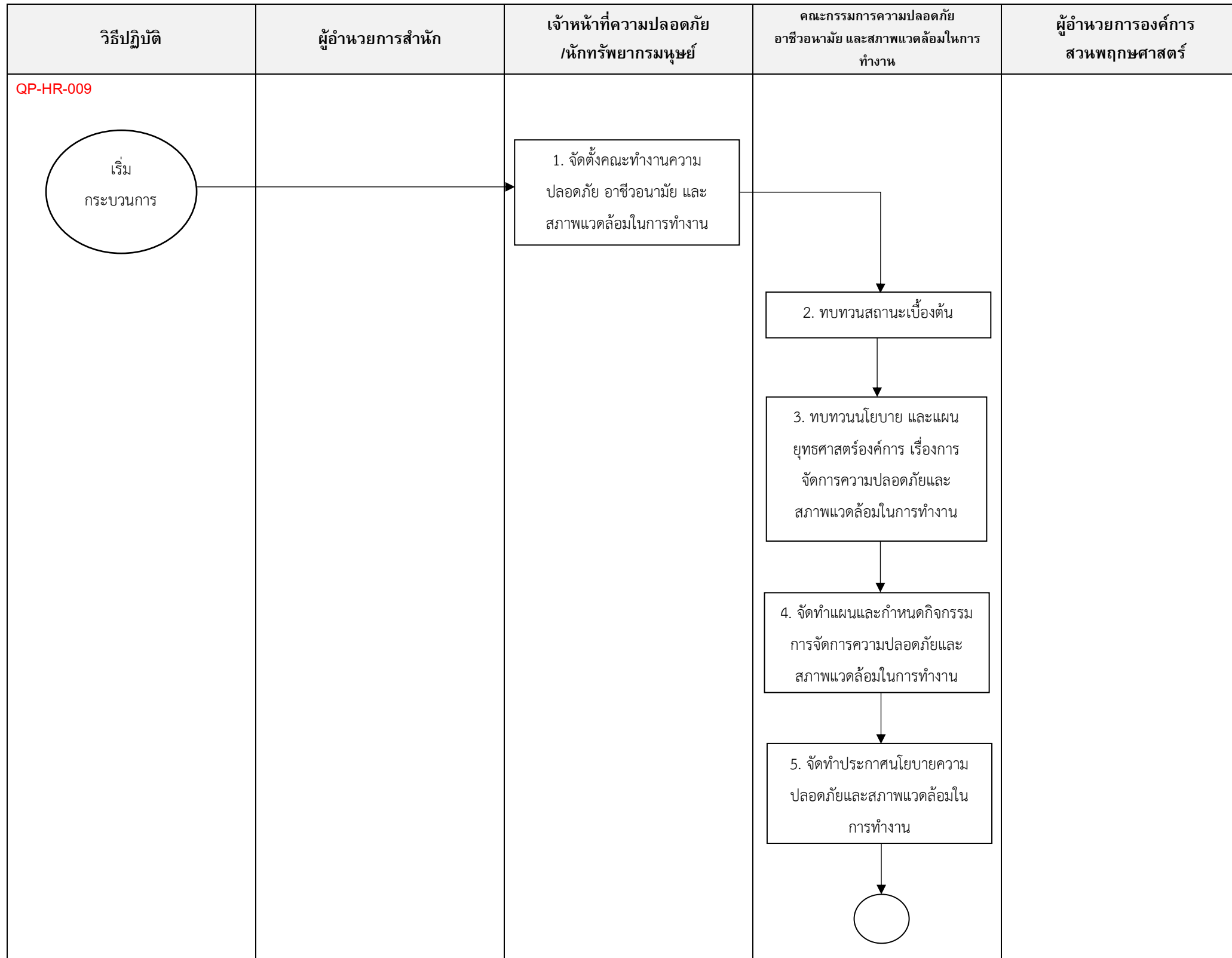
ระเบียบปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม

หน่วยงาน/คณะทำงาน	บทบาทและความรับผิดชอบ
1. ส่วนทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหาร	ดำเนินการ ลงมือปฏิบัติ และ นำเสนอ
2. คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	ดำเนินการ ลงมือปฏิบัติ และ นำเสนอ
3. หัวหน้าส่วน ของทุกสำนัก และทุกหน่วยงาน	มีส่วนร่วม และดำเนินการตาม กิจกรรม และตัวชี้วัด

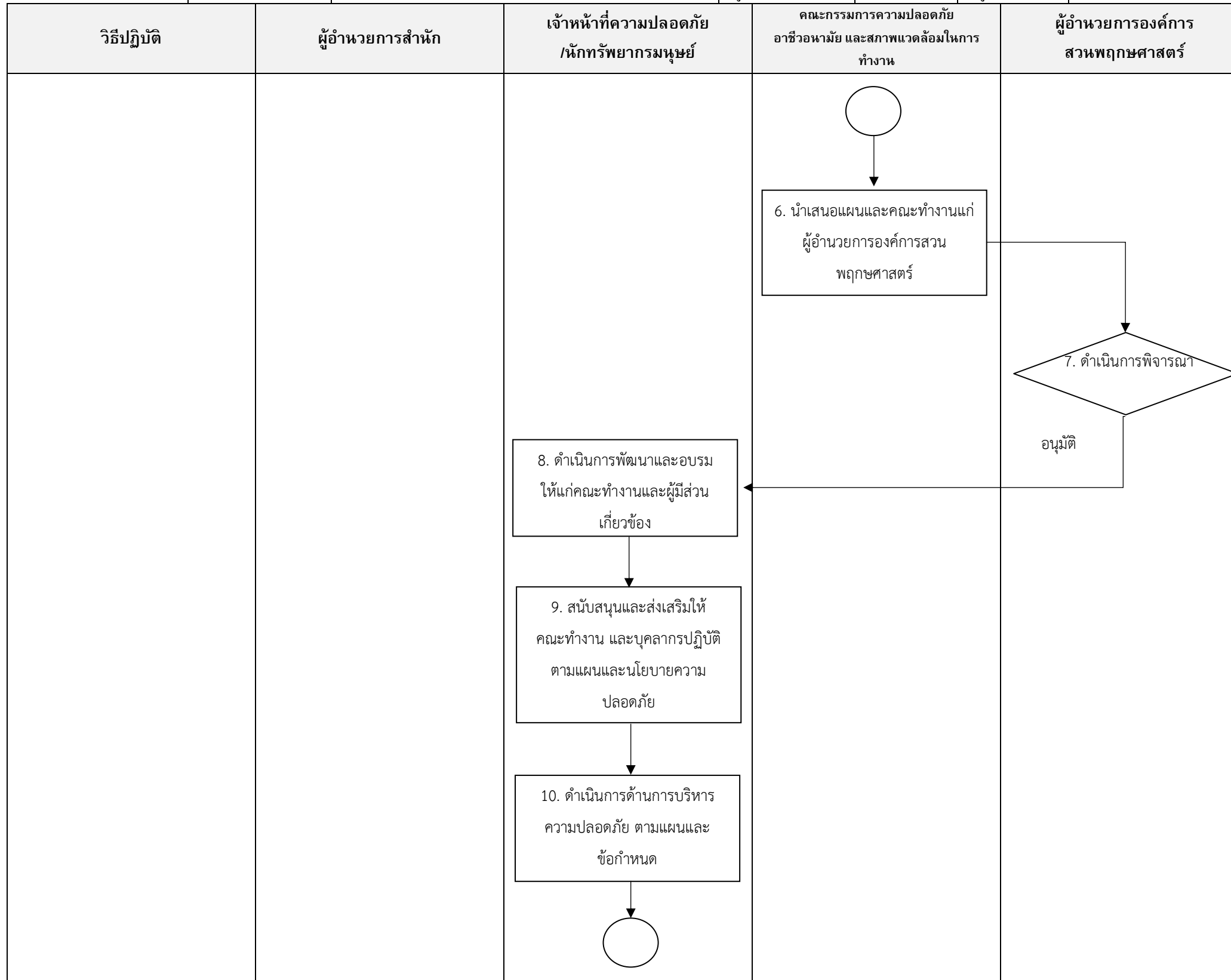
### อ้างอิงเอกสาร (Reference Document)

1. แผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ ปี 2564-2566 ฉบับทบทวนปี 2564

องค์การสวนพฤกษศาสตร์			
Doc. No. : QP-HR-009	Procedure Name	ประเภทตราต้นฉบับ	
Date :	กระบวนการบริหารความปลอดภัยและ สภาพแวดล้อมในการทำงาน		
Rev. No. 0		ผู้อำนวยการสำนัก	หัวหน้าส่วน ผู้รับผิดชอบ



องค์การสวนพฤกษศาสตร์				
Doc. No. : QP-HR-009	Procedure Name	ประเภทตราต้นฉบับ		
Date :	กระบวนการบริหารความปลอดภัยและ สภาพแวดล้อมในการทำงาน			
Rev. No. 0		ผู้อำนวยการสำนัก	หัวหน้าส่วน	ผู้รับผิดชอบ



องค์การสวนพฤกษศาสตร์				
Doc. No. : QP-HR-009	Procedure Name	ประเภทตราต้นฉบับ		
Date :	กระบวนการบริหารความปลอดภัยและ สภาพแวดล้อมในการทำงาน			
Rev. No. 0		ผู้อำนวยการสำนัก	หัวหน้าส่วน	ผู้รับผิดชอบ

วิธีปฏิบัติ	ผู้อำนวยการสำนัก	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย / นักทรัพยากรมนุษย์	คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์
		<p>14. จัดทำรายงานและสรุปผลให้แก่ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ประจำปี</p>	<p>11. จัดทำเกณฑ์การประเมินและเกณฑ์การตรวจสอบความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน</p> <p>12. จัดทำแผนการตรวจวัดผลพร้อมกับคณะทำงาน</p> <p>13. ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน</p>	

## ระเบียบ ขั้นตอนการปฏิบัติ (Work Instruction)

1. นักทรัพยากรมนุษย์และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ร่วมกันเสนอจัดตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อกำหนด ทบทวนบทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงานฯ
2. นักทรัพยากรมนุษย์ ทบทวนสถานะเบื้องต้น และเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้
  - กฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัยในการทำงาน
  - ข้อกำหนดเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน ตามกฎกระทรวงฯ
  - แนวทางการปฏิบัติด้านความปลอดภัย (เดิม)
  - ระเบียบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
3. คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ทบทวนนโยบาย การบริหารทุนมนุษย์ และแผนยุทธศาสตร์องค์การสวนพฤกษศาสตร์ เรื่องระเบียบ ข้อบังคับ ความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อให้ได้แนวทางและการปฏิบัติตามขั้นตอนที่สอดคล้องกับนโยบายฯ
4. คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จัดทำแผนการบริหารความปลอดภัยที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ รวมถึงจัดทำกิจกรรมที่จะผลักดันและส่งเสริมให้แผนงานเกิดความสำเร็จ
5. คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จัดทำประกาศนโยบายด้านความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้เป็นแนวทางและสื่อสารให้บุคลากรทราบและปฏิบัติตาม
6. คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวบรวมเอกสาร ซึ่งประกอบไปด้วย แผน กิจกรรม และคณะทำงาน ยื่นเสนอแก่ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์เพื่อพิจารณาอนุมัติ
7. หลังจากผ่านอนุมัติพิจารณาเห็นชอบ นักทรัพยากรมนุษย์และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ดำเนินการพัฒนาและจัดฝึกอบรมคณะทำงาน เพื่อส่งเสริมความรู้ ทักษะ และรับทราบถึงบทบาทหน้าที่
8. นักทรัพยากรมนุษย์และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ดำเนินการตามแผนความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยเป็นผู้สนับสนุนและส่งเสริมคณะทำงาน ให้ปฏิบัติงานอย่างราบรื่น สอดคล้องกับแผนและนโยบายด้านความปลอดภัย
9. คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จัดทำเกณฑ์การวัดผล หรือเกณฑ์การตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบและวัดผลการปฏิบัติงานของคณะทำงานและบุคลากรองค์การสวนพฤกษศาสตร์ เรื่องความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

10. คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จัดทำแผนการตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Internal Audit) โดยให้สอดคล้องกับ แผนการตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำปี ตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์กำหนดไว้
11. คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนและเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อตรวจสอบและวัดผลกระบวนการทำงานความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างถูกต้อง
12. นักทรัพยากรมนุษย์และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน การปรับปรุง พัฒนาแนวทางการแก้ไข นำเสนอต่อผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์



**แบบฟอร์ม**

แบบฟอร์มวิเคราะห์สมรรถนะ (Functional Competency) (FM – HCM – 001)

องค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตำแหน่ง :		
สำนัก / ส่วน :		
ผู้บังคับบัญชา :		
#	หัวข้อ	รายละเอียด
1	สำนัก	
2	ส่วน	
3	สายงาน	
4	ชื่องาน	
5	ตำแหน่งงาน	

6	วัตถุประสงค์งาน			
7	งาน			
8	กิจกรรมของงาน			
9	หน่วยย่อยของงาน			

## แบบประเมินสมรรถนะ (FM – HCM – 002)

## องค์การสวนพฤกษศาสตร์

## แบบประเมินสมรรถนะ

แบบประเมินสมรรถนะ						
ชื่อ		สำนัก		ผู้ประเมิน :	เลขที่	
นามสกุล		ตำแหน่ง		วันที่ประเมิน :	จำนวนปี (RX)	

## ส่วนที่ 1 : สมรรถนะหลัก

#	สมรรถนะหลัก	ระดับประเมิน	คะแนน
1			
2			
3			
4			
5			
		รวม	

## ส่วนที่ 4 : สมรรถนะประจำตำแหน่ง

#	รายการ	ระดับประเมิน	คะแนน
1			
2			
3			
4			
5			

## ส่วนที่ 2 : สมรรถนะบริหาร

#	สมรรถนะบริหาร	ระดับประเมิน	คะแนน
1			
2			
3			
4			
		รวม	

		รวม	

## ส่วนที่ 3 : สมรรถนะผู้นำ

#	สมรรถนะผู้นำ	ระดับประเมิน	คะแนน
1			
2			
3			
4			
		รวม	

ผลรวมคะแนน		
1	ด้านผลการปฏิบัติงาน	
2	ด้านศักยภาพ	0

## คำสั่งองค์การสวนพฤกษศาสตร์

ที่ / ๒๕\_\_

## เรื่อง บรรจุบุคคลเข้าทดลองปฏิบัติงาน (FM – HCM – 003)

อาศัยอำนาจตามความในมาตราข้อ ๒๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ พ.ศ. 2535 และข้อ 13 ของข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วย การกำหนดตำแหน่งการบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และออกจากงาน พ.ศ. 2537 จึงให้บรรจุ \_\_\_\_\_ ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่ง \_\_\_\_\_ เลขที่ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_ โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนๆ ละ \_\_\_\_\_ บาท

ให้พนักงานดังกล่าวมีกำหนดระยะเวลาทดลองงานเป็นเวลา 3 เดือน และให้ผู้บังคับบัญชา รายงานผลการทดลองงานเสนอมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_

สั่ง ณ วันที่ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

**แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์ (FM – HCM – 004)**

ชื่อ –สกุล \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ระดับ \_\_\_\_\_

สังกัด \_\_\_\_\_

ระยะเวลาทดลองงาน \_\_\_\_\_ เดือนตั้งแต่ \_\_\_\_\_ ถึง \_\_\_\_\_

**หลักเกณฑ์การประเมิน (แต่ละหัวข้อคะแนนสูงสุดคือ 10 คะแนน)**

รายการประเมิน	ผู้บังคับบัญชา ชั้นต้น	ผู้บังคับบัญชา ชั้นถัดขึ้นไป	ค่าเฉลี่ย
<b>ผลลัพธ์เกี่ยวกับงาน</b>			
1. ความรู้ในงานที่ปฏิบัติและความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน			
2. คุณภาพและความถูกต้องความละเอียดถี่ถ้วนของผลงาน			
3. ความสำเร็จของงานที่มอบหมาย (ปริมาณงาน ผลผลิตและผลลัพธ์)			
<b>ผลลัพธ์เกี่ยวกับบุคคล</b>			
4. ความสามารถในการเรียนรู้และการปรับความรู้เพื่อใช้ในงาน			
5. ทักษะและสมรรถนะในการทำงานและความคิดสร้างสรรค์			
6. ความรับผิดชอบต่องาน ความตั้งใจในการทำงาน ความสม่ำเสมอ			
7. การประสานงานและผลสัมฤทธิ์ในการประสานงานรวมทั้งมนุษยสัมพันธ์ในองค์กร			
8. ความเคารพต่อระเบียบข้อบังคับ และการมาปฏิบัติงาน			
9. ความประพฤติและพฤติกรรม ความเหมาะสมกับตำแหน่ง			
10. จริยธรรมและคุณธรรม			
<b>(เกณฑ์ผ่านการทดลองงาน 75 คะแนน )</b>	<b>คะแนนรวม</b>		

**สรุปความเห็นการประเมิน**

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาชั้นถัดขึ้นไป.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

**งานบริหารทรัพยากรมนุษย์**

สรุปผลคะแนน .....  ผ่าน  ไม่ผ่าน

เหตุผล.....

ลงชื่อ.....

(.....)

**รองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์**

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....

(.....)

**ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์**

อนุมัติให้บรรจุเป็นพนักงาน

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

**หมายเหตุ** ผู้บังคับบัญชาแต่ละตำแหน่งให้ความเห็นสรุปผลการประเมิน ผ่าน/ไม่ผ่าน/ทดลองงานต่อ/และความคิดเห็นประกอบ (ถ้ามี)

## คำสั่งองค์การสวนพฤกษศาสตร์

ที่ / ๒๕\_\_

เรื่อง บรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงาน (FM – HCM – 005)

อาศัยอำนาจตามความในมาตราข้อ ๒๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ พ.ศ. 2535 และข้อ 13 ของข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วย การกำหนดตำแหน่งการบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และออกจากงาน พ.ศ. 2537 จึงให้ \_\_\_\_\_ ซึ่งผ่านการเข้าทดลองปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_ บรรจุเป็นพนักงานขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ ในตำแหน่ง \_\_\_\_\_ เลขที่ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_ โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนๆ ละ \_\_\_\_\_ บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_

สั่ง ณ วันที่ \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)

ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์



## คำสั่งองค์การสวนพฤกษศาสตร์

ที่ / ๒๕\_\_

เรื่อง ให้นำพนักงานออกจากงาน (FM – HCM – 006)

ด้วย \_\_\_\_\_ พนักงานองค์การสวนพฤกษศาสตร์  
 ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ระดับ \_\_\_\_\_ เลขที่ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 สังกัด \_\_\_\_\_ อัตราเงินเดือนๆ ละ \_\_\_\_\_ บาท ได้กระทำผิดวินัย  
 กรณี \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ ซึ่งคณะกรรมการได้สอบวินัยแล้ว

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา 23 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การสวน  
 พฤกษศาสตร์ พ.ศ. 2535 จึงให้ลงโทษ \_\_\_\_\_ ให้ออกจากความเป็นพนักงาน  
 ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ โดยสิทธิต่างๆ ให้เป็นไปตาม  
 ขอบบังคับ ระเบียบ ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หาก \_\_\_\_\_ ประสงค์จะอุทธรณ์คำสั่งให้ออกจากงานให้  
 อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่ง หรือถือว่า  
 ได้รับทราบคำสั่งแล้ว

สั่ง ณ วันที่ \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)

ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

1) โครงการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ยอดรวมเงิน \_\_\_\_\_ บาท

เลขที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

วันที่ครบกำหนด \_\_\_\_\_

## สัญญายืมเงิน (FM – HCM – 007)

องค์การสวนพฤกษศาสตร์

<p>(1) ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____ สังกัด _____          มีความประสงค์ขอยืมเงินองค์การสวนพฤกษศาสตร์ จำนวน _____ บาท ( _____ )          เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย _____</p> <p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบขององค์การฯ          ทุกประการและจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)          ส่งใช้ภายในระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับขององค์การฯ ว่าด้วยการเงินและการบัญชี ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งเงินตามกำหนด          ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากองค์การฯ          ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p>	
<p>(ลายมือชื่อ)..... ผู้ยืม          ( _____ )          ตำแหน่ง _____          วันที่ _____</p>	<p>(2) ความเห็นของผู้บังคับบัญชา o          เห็นสมควรยืมได้          ความเห็นอื่น ๆ _____</p> <p>(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชา          ( _____ )          ตำแหน่ง _____          วันที่ _____</p>
<p>(3) ตรวจสอบ/ตั้งงบประมาณ/ความเห็นด้านงบประมาณ ๐ งปม. อุตุหนุณีปี 2564 ๐ งปม. รายได้          โครงการ 1) โครงการพัฒนาทรัพยากรบุคคล กิจกรรม _____          ยกมา _____ ใช้ครั้งนี้ _____ คงเหลือ _____ หมายเหตุ _____</p> <p>(ลงชื่อ) ..... จนท.งปม.          ( _____ )          วันที่ _____</p>	

<p>(4) ได้ตรวจรายละเอียดประกอบการยืมครั้งนี้แล้ว เห็นสมควรให้ยืมได้ตามวัตถุประสงค์ที่แจ้ง</p> <p>(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจ (ง.กง.) ( _____ ) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____</p>	<p>(5) เรียบ ผู้อำนวยกาสรณพฤษศาสตร ๐ เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงิน จำนวน _____ บาท ๐ อื่น ๆ</p> <p>(ลงชื่อ)..... หน.ส.กค. ( _____ ) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____</p>
<p>(6) อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน _____ บาท ( _____ )</p> <p>(ลงชื่อ)..... ( _____ ) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____</p>	<p>(7) ข้าพเจ้า ได้รับเงินยืมจำนวน _____ บาท ( _____ )</p> <p>(ลงชื่อ)..... (ผู้รับเงิน) ( ..... ) ตำแหน่ง _____ วันที่.....</p>

รายละเอียดแนบท้ายสัญญายืมเงิน \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_ เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย

รายการ	หมวดเงิน	จำนวนเงิน(รวม)
รวมเงินตัวอักษร ( _____ )		

แผนพัฒนาบุคลากร องค์การสวนพฤกษศาสตร์ (FM – HCM – 008)

แผนพัฒนารายบุคคล

ชื่อ - นามสกุล		ระดับต่อไป	
ตำแหน่ง		ตำแหน่ง 9 Grid	
สำนัก		แก้ไขครั้งที่	Rev 001/2564

ส่วนที่ 1 : เป้าหมายในอาชีพ

เป้าหมายในอาชีพ						
แกนแนวตั้ง	ปัจจุบัน / ระยะสั้น (1 - 2 ปี)	R(X)	ระยะกลาง (2 - 3 ปี)	R(X)	ระยะยาว (3 - 5 ปี)	R(X)
Career Expectation (Job Advancement)						
แกนแนวนอน	ปัจจุบัน / ระยะสั้น (1 - 2 ปี)	R(X)	ระยะกลาง (2 - 3 ปี)	R(X)	ระยะยาว (3 - 5 ปี)	R(X)
Career Expectation (Job Advancement)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

ส่วนที่ 2 : แผนพัฒนาและปรับปรุง

หมวดหมู่ขีดความสามารถ	การดำเนินการพัฒนา - การปรับปรุงและความก้าวหน้า (Development Action - Improvement and Advancement)					
	ปัจจุบัน / ระยะสั้น (1 - 2 ปี)	R(X)	ระยะกลาง (2 - 3 ปี)	R(X)	ระยะยาว (3 - 5 ปี)	R(X)
สมรรถนะหลัก (Core Competency)						
สมรรถนะบริหาร (Managerial Competency)						
สมรรถนะผู้นำ (Leadership Competency)						
สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency)						

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนารายบุคคล (ในอีก 1 ปี)		
ความสำเร็จหลักทางอาชีพ - Key Business Achievement (ช่วง 12 เดือนล่าสุดที่ผ่านมา)		
จุดแข็ง	การพัฒนาที่ จำเป็น (จาก ส่วนที่ 2)	วิธีการ
		เรียนรู้ (อ้างอิงจาก รูปแบบการ เรียนรู้)

หมายเหตุ :

วิธีการเรียนรู้		ผู้เสนอ	ผู้อนุมัติ
การบูรณาการการเรียนรู้ในสถานที่ทำงาน : (ประสบการณ์จากการฝึกปฏิบัติงานจริงและฝึกนอกงาน) – 70%	<ol style="list-style-type: none"> <li>มอบหมายโครงการ/งาน</li> <li>การหมุนเวียนงาน</li> <li>งานใหม่</li> <li>การฝึกปฏิบัติงานจริง</li> </ol>		
การเรียนรู้ผ่านผู้อื่น : (ความสัมพันธ์และคำติชม) – 20%	<ol style="list-style-type: none"> <li>ได้รับการฝึกสอนและการให้คำปรึกษา</li> <li>การพัฒนาตนเอง</li> <li>คำติชมที่สร้างสรรค์</li> </ol>	ตำแหน่ง :	ตำแหน่ง :
การเรียนรู้ผ่านกิจกรรม (การฝึกอบรมและการศึกษาค้นคว้า) – 10%	<ol style="list-style-type: none"> <li>การอบรม</li> <li>ได้รับทุนการศึกษา</li> </ol>	วันที่ :	วันที่ :



องค์การสวนพฤกษศาสตร์  
แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน  
สำหรับพนักงาน ระดับ 1-7 และลูกจ้างประจำ

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....

**องค์การสวนพฤกษศาสตร์**  
**แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน**  
**สำหรับพนักงาน ระดับ 1 - 7 และลูกจ้างประจำ**

ชื่อ-สกุล \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ระดับ \_\_\_\_\_

สังกัด \_\_\_\_\_

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน \_\_\_\_\_ บาท

1. การได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลัง 3 ปี (ส่วนทรัพยากรมนุษย์กรอกข้อมูล)

ปีงบประมาณ	2561	2562	2563
จำนวนขั้นที่ได้เลื่อน	ขั้น	ขั้น	ขั้น

2. ข้อมูลเกี่ยวกับเวลาปฏิบัติงานในรอบปี (ส่วนทรัพยากรมนุษย์กรอกข้อมูล)

ประเภทการลา	รวม (จำนวนวัน / ครั้ง)	หมายเหตุ
ลาป่วย		
ลากิจ		
ลาหย		
ขาดงาน		
ลาคลอดบุตร		
ลาอื่น ๆ (ระบุ)		

3. การถูกลงโทษทางวินัยรวมถึงการว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร (ส่วนทรัพยากรมนุษย์กรอกข้อมูล)

3.1 \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

3.2 \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบประจำปี 2564  
(ผลงานปี 2563) ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม 2562 – 30 มิถุนายน 2563  
สำหรับพนักงานระดับ 1 - 7 และลูกจ้างประจำ

ชื่อ \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ระดับ \_\_\_\_\_  
สังกัด \_\_\_\_\_

4. (ผลงานปี 2563) ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม 2562 – 30 มิถุนายน 2563 (ผู้รับการประเมินกรอก  
ข้อมูล)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (JD)

---

---

---

---

---

---

หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

---

---

---

---

ผลงานที่ยอดเยี่ยมโดดเด่น/สนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กร

---

---

---

---

---

---

---

---

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางปรับปรุงแก้ไข

---

---

---

---

---

---

.....ลายมือชื่อผู้รับการประเมิน



ชื่อ ..... ตำแหน่ง ..... ระดับ .....

โปรดประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของผู้รับการประเมิน และเลือกคะแนนที่มีระดับคะแนนใกล้เคียงกับผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินมากที่สุดใส่ในช่องผลการประเมิน		
ระดับคะแนน : ● ดีเยี่ยม 5 ● ดีมาก 4 ● ดี 3 ● พอใช้ 2 ● ควรปรับปรุง 1		
หัวข้อการประเมิน	รายละเอียดการพิจารณา	ผลการประเมินจากผู้บังคับบัญชา
1. ปริมาณงาน	ปริมาณงานที่สามารถปฏิบัติได้สำเร็จเมื่อเทียบกับงานที่ได้รับมอบหมาย	
2. คุณภาพของผลงาน	ความถูกต้อง ความรอบคอบครบถ้วนสมบูรณ์และความประณีตเรียบร้อยของงาน	
3. ความเชื่อถือไว้วางใจ	ความเชื่อถือและไว้วางใจได้ว่าปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามที่ได้มอบหมายโดยไม่ต้องมีการตรวจสอบ	
4. ความรู้ความสามารถในงาน	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานและวิธีการปฏิบัติทั้งงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
5. ความคิดริเริ่ม	การมีความคิด ข้อเสนอแนะ และวิธีการที่จะปรับปรุงงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน	
6. ความสามารถในการแก้ไขปัญหา	ความสามารถในการเข้าใจสภาพปัญหา การตัดสินใจและการแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้องสมเหตุสมผล และทันต่อเหตุการณ์	
7. การเอาใจใส่รับผิดชอบ	การยอมรับในหน้าที่ เอาใจใส่ เต็มใจ และใช้เวลาที่มีอยู่ (ทั้งในและนอกเวลาปฏิบัติงาน) ในการปฏิบัติงานจนสำเร็จผลตามเป้าหมาย	
8. ความสามารถในการสื่อสาร	ความสามารถในการถ่ายทอดข่าวสารข้อมูล นโยบายและความเคลื่อนไหวของงาน และหน่วยงานแก่ผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานได้ถูกต้องชัดเจน	
9. มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน	ความเป็นผู้มีอัธยาศัยให้ความร่วมมือช่วยเหลืองานผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง	
10. การประสานงาน	ความสามารถในการปฏิบัติงานโดยการติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ และได้รับการสนับสนุนงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี	
11. การทำงานเป็นทีม/ความร่วมมือ/ความรักในองค์กร	ความสามารถในการทำงานที่ได้รับมอบหมายร่วมกับผู้อื่นได้ดี พร้อมทั้งจะรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นจนงานสำเร็จตามเป้าหมายและความร่วมมือในกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่วนรวม / ความรู้สึกรัก ผูกพันในองค์กร เข้าใจในภารกิจ คุณค่าร่วม ข้อจำกัดขององค์กร แสวงหาหนทางให้องค์กรเจริญเติบโต คำนึงถึงประโยชน์ในภาพรวม โดยมุ่งให้เกิดความสำเร็จสูงสุดแก่องค์กร	
12. การรักษาระเบียบวินัย	การรักษาระเบียบวินัย การตรงต่อเวลา และการประพฤติตนตามระเบียบแบบแผนทั่วไป	
		คะแนนรวม
		คะแนนสุทธิ = $\frac{\text{คะแนนรวม} \times 100}{60}$

ลงชื่อ ..... (ผู้ประเมิน 1)      ลงชื่อ ..... (ผู้ประเมิน 2)  
 (.....)      (.....)

## สรุปผลการประเมิน.....คะแนน

- (.....) ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นระบุเหตุผล.....
- (.....) ได้รับคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า 60 คะแนน ลงมาไม่ควรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน และควรมีการพิจารณาฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ที่เหมาะสมต่อไป
- (.....) ได้รับคะแนนเฉลี่ย 60 – 70 คะแนน ควรได้รับการขึ้นเงินเดือน 0.5 ขั้น
- (.....) ได้รับคะแนนเฉลี่ย 71 – 80 คะแนน ควรได้รับการขึ้นเงินเดือน 1.0 ขั้น
- (.....) ได้รับคะแนนเฉลี่ย 81 – 90 คะแนน ควรได้รับการขึ้นเงินเดือน 1.5 ขั้น
- (.....) ได้รับคะแนนเฉลี่ย 91 – 100 คะแนน ควรได้รับการขึ้นเงินเดือน 2.0 ขั้น

รับทราบผลการประเมิน ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)  
(.....)

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน (ถ้ามี)  
วันที่.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วน (ถ้ามี)  
วันที่.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนัก  
วันที่.....

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์  
วันที่.....

ผลการอนุมัติ ( )ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน.....ขั้น ( )ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน.....  
อัตราเงินเดือนเดิมปี 2563.....บาท อัตราเงินเดือนใหม่ปี 2564.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์  
วันที่.....



องค์การสวนพฤกษศาสตร์  
แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน  
สำหรับผู้ทำหน้าที่บังคับบัญชาในระดับหัวหน้างานขึ้นไป

ชื่อ-สกุล .....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

**องค์การสวนพฤกษศาสตร์**  
**แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน**  
**สำหรับผู้ทำหน้าที่บังคับบัญชาในระดับหัวหน้างานขึ้นไป**

ชื่อ ..... ตำแหน่ง ..... ระดับ .....

สังกัด ..... อัตราเงินเดือนปัจจุบัน ..... บาท

**1. การได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลัง 3 ปี (ส่วนทรัพยากรมนุษย์กรอกข้อมูล)**

ปีงบประมาณ	2561	2562	2563
จำนวนขั้นที่ได้เลื่อน			

**2. ข้อมูลเกี่ยวกับเวลาปฏิบัติงานในรอบปี (ส่วนทรัพยากรมนุษย์กรอกข้อมูล)**

ประเภทการลา	รวม (จำนวนวัน / ครั้ง)	หมายเหตุ
ลาป่วย		
ลากิจ		
มาสาย		
ขาดงาน		
ลาพักผ่อน		
ลาคลอดบุตร		
ลาช่วยภริยาคลอดบุตร		
ลาอุปสมบท		

**3. การถูกลงโทษทางวินัย รวมถึงการว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร (ส่วนทรัพยากรมนุษย์กรอกข้อมูล)**

3.1 .....

3.2 .....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบประจำปี พ.ศ. 2564  
 (ผลงานปี 2563) ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม 2562 – 30 มิถุนายน 2563  
 สำหรับผู้ทำหน้าที่บังคับบัญชา ตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

4. (ผลงานปี 2563) ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม 2562 – 30 มิถุนายน 2563 (ผู้รับการประเมินกรอก  
 ข้อมูล)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (JD)

.....  
 .....  
 .....  
 .....

หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

.....  
 .....  
 .....

ผลงานที่ยอดเยี่ยมโดดเด่น/สนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กร

.....  
 .....  
 .....  
 .....

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางปรับปรุงแก้ไข

.....  
 .....  
 .....  
 .....

.....ลายมือชื่อผู้รับการประเมิน

ชื่อ ..... ตำแหน่ง ..... ระดับ .....

โปรดประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของผู้รับการประเมิน และเลือกคะแนนที่มีระดับคะแนนใกล้เคียงกับผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินมากที่สุดใส่ในช่องผลการประเมิน		
ระดับคะแนน : ● ดีเยี่ยม 5 ● ดีมาก 4 ● ดี 3 ● พอใช้ 2 ● ควรปรับปรุง 1		
หัวข้อการประเมิน	รายละเอียดการพิจารณา	ผลการประเมิน
3. ปริมาณงาน	ปริมาณงานของงานที่สามารถปฏิบัติได้สำเร็จเมื่อเทียบกับงานที่ได้รับมอบหมาย	
4. คุณภาพของงาน	ความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์และความประณีตเรียบร้อยของงานในหน่วยงาน	
5. การปรับปรุงงาน	ความสามารถในการพิจารณาหาข้อบกพร่องของงานในหน่วยงาน การแก้ไขข้อบกพร่องและพัฒนาางานของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ	
6. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายขององค์กร	ความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับนโยบาย เป้าหมาย แผนงานและสถานการณ์ขององค์กร	
7. ความรู้ความสามารถในงาน	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานและวิธีการปฏิบัติทั้งงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง	
8. การวางแผนและการจัดระบบงาน	ความสามารถในการคาดคะเนล่วงหน้าเพื่อกำหนดเป้าหมายนโยบายและระยะเวลาการทำงาน รวมทั้งการจัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม	
9. การแบ่งและมอบหมายงาน	ความสามารถในการการมอบหมายงานและความรับผิดชอบให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างเหมาะสมและชัดเจน	
10. การประสานงาน	ความสามารถในการปฏิบัติงานโดยการติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ และได้รับการสนับสนุนจนงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี	
11. ความสามารถในการสื่อสาร	ความสามารถในการถ่ายทอดข่าวสารข้อมูล นโยบายและความเคลื่อนไหวของงานและหน่วยงานแก่ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานได้ถูกต้องชัดเจน	
12. การควบคุมและติดตามผลงาน	ความสามารถในการควบคุมการปฏิบัติงานและติดตามผลงานที่ได้รับมอบหมายให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา พัฒนาความสามารถ และรับผิดชอบงานที่ยากขึ้น	
13. การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา	ความสามารถในการวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย และแนะนำหรือสอนงาน ตลอดจนจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาพัฒนาความสามารถ และรับผิดชอบงานที่ยากขึ้น	
14. การให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมตัดสินใจ	การให้โอกาสและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาในการมีส่วนร่วม และเสนอแนะข้อคิดเห็น วิธีการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
15. การเป็นผู้นำ	ความสามารถในการปกครอง การมีใจยุติธรรม เป็นที่รักใคร่นับถือ ตลอดจนจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ให้ร่วมมือทำงานอย่างเต็มความสามารถ	
16. ความคิดริเริ่ม	การมีความคิด ข้อเสนอแนะ และวิธีการที่จะปรับปรุงงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน	
17. ความสามารถในการตัดสินใจ	ความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาสาเหตุ กำหนดทางเลือก และตัดสินใจหาข้อยุติได้อย่างถูกต้องสมเหตุสมผล และทันต่อเหตุการณ์	
		คะแนนรวม
		คะแนนสุทธิ = $\frac{\text{คะแนนรวม} \times 100}{75}$

ลงชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)      ลงชื่อ ..... (ผู้ประเมิน)  
 (.....)      (.....)

## สรุปผลการประเมิน.....คะแนน

- (.....) ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นระบุเหตุผล.....
- (.....) ได้รับคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า 60 คะแนน ลงมาไม่ควรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน และควรมีการพิจารณาฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ที่เหมาะสมต่อไป
- (.....) ได้รับคะแนนเฉลี่ย 60 – 70 คะแนน ควรได้รับการขึ้นเงินเดือน 0.5 ชั้น
- (.....) ได้รับคะแนนเฉลี่ย 71 – 80 คะแนน ควรได้รับการขึ้นเงินเดือน 1.0 ชั้น
- (.....) ได้รับคะแนนเฉลี่ย 81 – 90 คะแนน ควรได้รับการขึ้นเงินเดือน 1.5 ชั้น
- (.....) ได้รับคะแนนเฉลี่ย 91 – 100 คะแนน ควรได้รับการขึ้นเงินเดือน 2.0 ชั้น

รับทราบผลการประเมิน ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)  
(.....)

ความเห็น.....  
.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วน (ถ้ามี)  
วันที่.....

ความเห็น.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนัก  
วันที่.....

ความเห็น.....  
.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์  
วันที่.....

ผลการอนุมัติ ( )ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน.....ชั้น ( )ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน.....

อัตราเงินเดือนเดิมปี 2563.....บาท อัตราเงินเดือนใหม่ปี 2564.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์  
วันที่.....

แบบฟอร์มการประเมิน กริด 9 ช่อง (9 Grid) (FM – HCM – 011)

<b>Potential</b> (ศักยภาพ)	5			
	4			
	3			
	2			
	1			
	0			
		ต่ำกว่าเป้าหมาย	บรรลุเป้าหมาย	สูงกว่าเป้าหมาย
		<b>Performance</b> (ผลการปฏิบัติงาน)		



**แบบฟอร์มคัดเลือกรายชื่อผู้สืบทอดตำแหน่ง (FM – HCM – 012)**

ตำแหน่ง		รายชื่อดำรงตำแหน่ง ปัจจุบัน	#	รายชื่อผู้สืบทอดตำแหน่ง	ตำแหน่งปัจจุบัน	Readiness (Rx)	Successor identification	Action
1			1					
			2					
			3					
2			1					
			2					
			3					
			4					





สำนักตรวจสอบภายใน														
19														
20														
21														
ส่วนคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี														
22														
23														
24														

Score		Total	Criticality
0	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	0-9	Not urgent
1	ไม่เห็นด้วย	10-18	
2	ไม่เห็นด้วยบางเหตุผล	19-27	Discretionary
3	เห็นด้วยบางเหตุผล	28-36	
4	เห็นด้วย	37-45	Critical
5	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	46 - 55	

## ภาคผนวก

## ระบบสมรรถนะและแนวทางดำเนินการ

## Competency and Career Management Guideline 2021

### องค์การสวนพฤกษศาสตร์

#### หลักการและวัตถุประสงค์

การดำเนินการในโครงการ Competency and Career Management มีเป้าประสงค์เพื่อพัฒนากรอบแนวทางในการบริหารจัดการ พัฒนาขีดความสามารถของพนักงานในแต่ละตำแหน่งงานขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ รวมทั้งการสร้างแนวทางการพัฒนาและความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่พนักงานในแต่ละตำแหน่ง

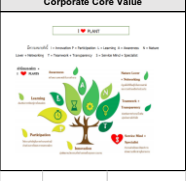
#### วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. Job Description ที่ถูกต้องและได้รับการทบทวนในทุกตำแหน่งงานอย่างครบถ้วน
2. พัฒนาและกำหนด Core Competency , Managerial Competency, Leadership Competency และ Functional Competency
3. ดำเนินการในการประเมิน Competency (Competency Assessment) กับพนักงาน
4. ระบุตำแหน่งของพนักงานแต่ละคน ในแต่ละหน่วยงานเพื่อกำหนดใช้ใน 9 Grid Model
5. จัดทำ Career Path , Career Development Planning and Individual Development Plan ของแต่ละตำแหน่ง

โดยประโยชน์ที่จะได้รับ คือ ผู้บริหารในแต่ละระดับจะมีแนวทาง เครื่องมือที่ใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของแต่ละหน่วยงานเพื่อผลักดันความสำเร็จให้เกิดขึ้นจากการทำงาน โดยมีการวางแผนในอนาคตเพื่อนำไปใช้ในกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Review) และเชื่อมโยงกับการประเมินผล อันจะส่งผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

## Competency Model

Competency Model คือ ตัวแบบขีดความสามารถ ที่เป็นการสร้าง หรือพัฒนารูปแบบของ Competency ที่เชื่อมโยงกับ Vision, Mission และ Corporate Strategy ของทั้งองค์การสวนพฤกษศาสตร์

Competency Model : องค์การสวนพฤกษศาสตร์			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #e0e0e0; margin: 0;"><b>Corporate Core Value</b></p>  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #e0e0e0; margin: 0;"><b>Vision Statement</b></p> <p style="font-size: small;">เป็นแหล่งอนุรักษ์นอกถิ่นกำเนิด เพื่อการเรียนรู้ และความมั่นคง ยั่งยืนด้านทรัพยากรพันธุ์พืช และสิ่งแวดล้อมของประเทศไทย</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #e0e0e0; margin: 0;"><b>Mission Statement</b></p> <p style="font-size: x-small;">1. เป็นแหล่งอนุรักษ์พันธุ์พืชนอกถิ่นกำเนิดของประเทศไทยในปี 2565 2. เป็นแหล่งปฏิบัติการเรียนรู้ด้านพฤกษศาสตร์ โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยระดับประเทศ 3. มีบุคลากรที่มีความรู้ในการบริหารจัดการ และสร้างมูลค่าเพิ่มจากการประกอบการเพื่อการใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #e0e0e0; margin: 0;"><b>Corporate Strategy</b></p> <p style="font-size: x-small;">1. มีระดับสวนพฤกษศาสตร์ให้เป็นแหล่งอนุรักษ์นอกถิ่นกำเนิด การบริหารจัดการอย่างมีระบบ 2. มีผู้ร่วมปฏิบัติการเรียนรู้ และจัดการด้านสวนพฤกษศาสตร์ โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยระดับระบบ 5G 3. มีฐานลูกค้าเพิ่มขึ้นเชิงสังคม และพาณิชย์ จากการประกอบกิจการสวนพฤกษศาสตร์รวมทั้งจัดและอำนวยความสะดวกด้านวิชาการใช้ประโยชน์ และการแก้ปัญหาเชิงแวดล้อม 4. มีบุคลากรใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยในการบริหารจัดการเพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #e0e0e0; margin: 0;"><b>Organization Competency</b></p> <p style="font-size: x-small;">1. Knowledge base Organization ( Botanic Expertise) 2. Infrastructure availability</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #003366; color: white; margin: 0;"><b>Core Competency</b></p> <p style="font-size: x-small;">1. I : Innovation (Initiate Innovation) 2. P : Participation (Participate with Collaborate all stakeholders) 3. L : Learning (Leverage active learning) 4. A : Awareness (Aware Quality of work) 5. N : Nature Lover (Loving the nature) 6. N : Network (Network cultivating) 7. T : Teamwork (Synergize team) 8. T : Transparency (Act a transparent) 9. S : Service Mind (customer focus) 10.S : Specialist (Act as Professional)</p> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;"><b>Should be</b></p> <p style="font-size: x-small;">1. Initiate Innovation 2. Participate with Collaborate all stakeholders 3. Leveraging active learning 4. Aware quality of work 5. Networking cultivated 6. Trust a team 7. Serve the specialist with service mind</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #003366; color: white; margin: 0;"><b>Managerial Competency</b></p> <p style="font-size: x-small;">1. Management Excellence (Planning , Organizing, Controlling) 2. Engagement Readiness 3. Lead through vision and values 4. Professional Knowledge and Skill</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #003366; color: white; margin: 0;"><b>Leadership Competency</b></p> <p style="font-size: x-small;">Engage People – Attends to the need and feeling of others to develop effective and high performance team. Inspire Trust – demonstrate good leadership mindset , intention, integrity and high performance to team. Positive Disposition Approaches challenges with visible assuredness: remains realistically optimistic when pursuing work objective Unleash talent– identify successor and talent in team and provide challenging chance to talent for demonstrating their high performance.</p> </div>



## องค์ประกอบของ Competency Model

### องค์การสวนพฤกษศาสตร์

#### A. ที่มาของการพัฒนา Competency Model

##### 1. Corporate Core Value :

I Love PLANT

##### 2. Mission Statement :

1. เป็นแหล่งอนุรักษ์พันธุ์นอกถิ่นกำเนิดอันดับหนึ่งของประเทศภายในปี 2565
2. เป็นแหล่งนวัตกรรมการเรียนรู้ด้านพฤกษศาสตร์โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยอันดับหนึ่งของประเทศ

ประเทศ

3. ประยุกต์ใช้องค์ความรู้ในการบริหารจัดการ และสร้างมูลค่าเพิ่มจากการประกอบกิจการเพื่อการใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน

##### 3. Corporate Strategy :

1. ยกกระดับสวนพฤกษศาสตร์ให้เป็นแหล่งอนุรักษ์นอกถิ่นด้วยการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ
2. มุ่งสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้ และจัดการด้านสวนพฤกษศาสตร์โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย

รองรับระบบ 5G

3. สร้างมูลค่าเพิ่มเชิงสังคม และพาณิชย์ จากการประกอบกิจการพฤกษศาสตร์รวมทั้งผลิตผลงานเพื่อนำสู่การใช้ประโยชน์ และการแก้ปัญหาสิ่งแวดล้อม

4. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยในการบริหารจัดการเพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง

##### 4. Organization Competency :

- |   |  |
|---|--|
| 1. Initiate Innovation                    | 2. Participate with Collaborate all stakeholders |
| 3. Leveraging active learning             | 4. Aware quality of work                         |
| 5. Networking cultivated                  | 6. Trust a team                                  |
| 7. Serve the specialist with service mind |  |

## B Competency Model

### 1. สมรรถนะหลักองค์กร (Core Competency) :

1. ริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรม (Initiate innovation)
2. มีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Participate with collaborate all stakeholders)
3. ใช้ประโยชน์จากการเรียนรู้ (Leveraging active learning)
4. ตระหนักถึงคุณภาพในการทำงาน (Aware quality of work)
5. สร้างเครือข่ายในการทำงาน (Networking cultivated)
6. มีความไว้วางใจในทีม (Trust a team)
7. ให้บริการลูกค้าอย่างดีเยี่ยมมด้านความชำนาญเฉพาะ (Serve the specialist with service mind)

### 2. สมรรถนะการบริหาร (Managerial Competency) :

1. ความเป็นเลิศในการบริหารจัดการ Management Excellence (Planning, Organizing, Controlling)
2. รักษาความมุ่งมั่นในการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย (Engagement Readiness)
3. นำด้วยวิสัยทัศน์และพันธกิจ (Lead through Vision and Values)
4. ความรู้และทักษะอย่างมืออาชีพ (Professional Knowledge and Skills)

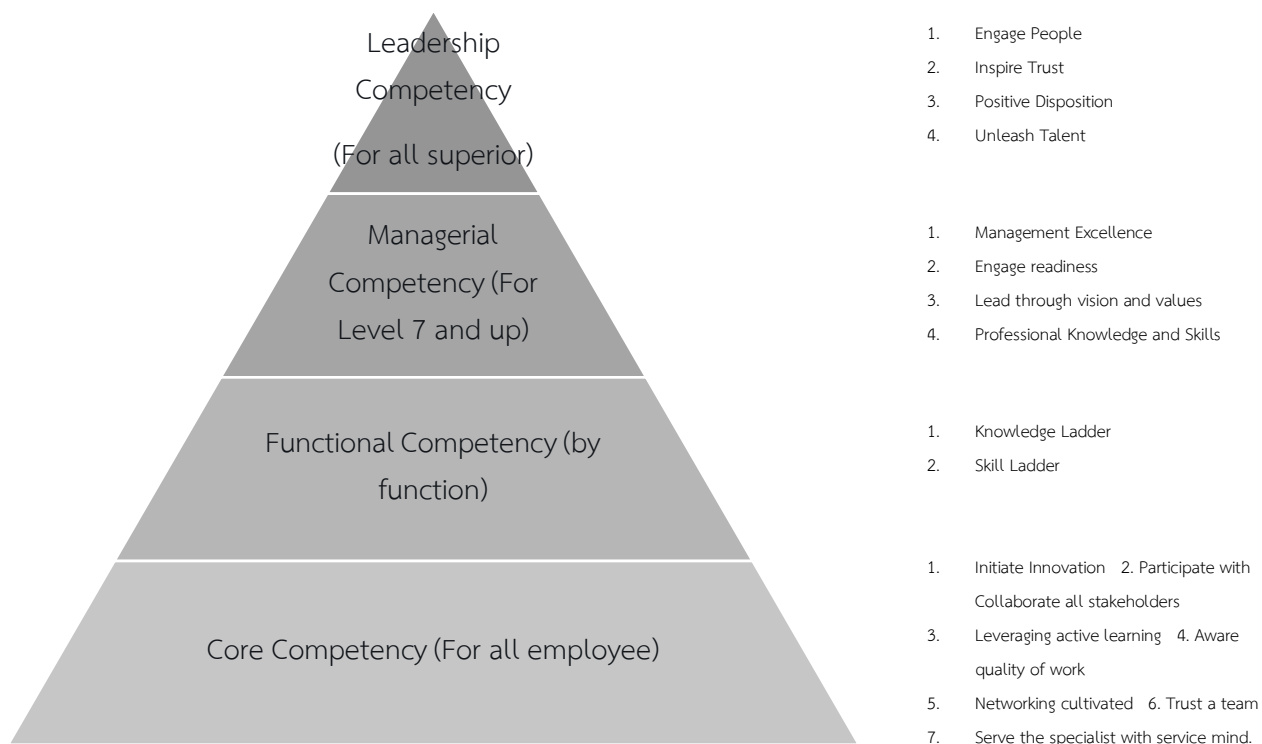
### 3. สมรรถนะผู้นำ (Leadership Competency) :

1. บริหารจัดการบุคลากรในทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Engage People – Attends to the need and feeling of others to develop effective and high performance team.)
2. สร้างความไว้วางใจ (Inspire Trust – demonstrate good leadership mindset, intention, integrity and high performance to team.)
3. การคิด และมองเชิงบวก (Positive Disposition Approaches challenges with visible assuredness: remains realistically optimistic when pursuing work objective)
4. ปลดปล่อยศักยภาพของทีมงาน (Unleash talent– identify successor and talent in team and provide challenging chance to talent for demonstrating their high performance)

#### 4. สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency) :

แยกตามรายหน้าที่ และตามรายหน่วยงาน อ้างอิงตาม มาตรฐานตำแหน่งงานองค์การสวนพฤกษศาสตร์ และสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน

### Competency Base Management



## ระดับขีดความสามารถ (Proficiency Level)

ระดับขีดความสามารถแยกออกเป็น 2 วิธีการ

1. ระดับขีดความสามารถ (Proficiency Level) ที่ใช้สำหรับการประเมินความรู้ ทักษะ ทัศนคติ
2. ระดับขีดความสามารถ (Proficiency Level) ที่ใช้สำหรับการประเมินพฤติกรรม วิธีคิด

การประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่ง			
ระดับ	คำอธิบาย		
5	Strategize	ความรู้ ความสามารถในระดับ Function ที่นำมาใช้ เพื่อการจัดการวางแผนกลยุทธ์	This proficiency level in this function use for strategic management
4	Expert	ความรู้ ความสามารถในระดับ Function ที่มีความ เชี่ยวชาญเฉพาะตามสายงาน	This proficiency level in this function use as expertise
3	Lead	ความรู้ ความสามารถในระดับ Function ที่ใช้ในการ บังคับบัญชา หรือ การในงาน	This proficiency level in this function use as leader in the jobs
2	Supervise	ความรู้ ความสามารถในระดับ Function ที่นำมาใช้ เพื่อการจัดการงานประจำ	This proficiency level in this function use for routine supervising
1	Apply	ความรู้ ความสามารถในระดับ Function ที่นำมาใช้ เพื่อการทำงานประจำ	This proficiency level in this function use for applying in the routine
0	Beginner	ความรู้ ความสามารถในระดับ Function เริ่มต้น	This proficiency level in this function for new entry in the position

## ระดับขีดความสามารถ (Proficiency Level)

ระดับขีดความสามารถแยกออกเป็น 2 วิธีการ

1. ระดับขีดความสามารถ (Proficiency Level) ที่ใช้สำหรับการประเมินความรู้ ทักษะ ทัศนคติ
2. ระดับขีดความสามารถ (Proficiency Level) ที่ใช้สำหรับการประเมินพฤติกรรม วิธีคิด

การประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่ง			
ระดับ	คำอธิบาย		
5	Strategize	ความรู้ ความสามารถในระดับ Function ที่นำมาใช้เพื่อการจัดการวางแผนกลยุทธ์	This proficiency level in this function use for strategic management
4	Expert	ความรู้ ความสามารถในระดับ Function ที่มีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะตามสายงาน	This proficiency level in this function use as expertise
3	Lead	ความรู้ ความสามารถในระดับ Function ที่ใช้เินการบังคับบัญชา หรือ การดำเนินงาน	This proficiency level in this function use as leader in the jobs
2	Supervise	ความรู้ ความสามารถในระดับ Function ที่นำมาใช้เพื่อการจัดการงานประจำ	This proficiency level in this function use for routine supervising
1	Apply	ความรู้ ความสามารถในระดับ Function ที่นำมาใช้เพื่อการทำงานประจำ	This proficiency level in this function use for applying in the routine
0	Beginner	ความรู้ ความสามารถในระดับ Function เริ่มต้น	This proficiency level in this function for new entry in the position

## Core Competency

### Competency Dictionary - Core Competency

**Competency Name :** Initiate Innovation (ริเริ่มสร้างสรรค์ นวัตกรรม)

#### คำอธิบาย

การสร้างนวัตกรรมในการแก้ปัญหา ในสถานการณ์ทำงานต่างๆ ทดลองในวิธีการแก้ปัญหาแตกต่างกันไป รวมถึงการแสวงหาแนวทางใหม่ๆ ที่จัดการกับปัญหา และโอกาสที่มีต่องาน

#### พฤติกรรมหลัก

1. **ปรับเปลี่ยนมุมมอง วิธีคิด และการมองโลก (Challenge Paradigms) :** ปรับเปลี่ยนการทำงาน และกระบวนการตามการเปลี่ยนแปลงหรือความท้าทายที่เกิดขึ้นโดยไม่ยึดติดกับวิธีการเดิม
2. **ใช้ประโยชน์จากแหล่งที่หลากหลาย (Leverage Diverse Resources) :** แสวงหาแหล่งข้อมูล การติดตาม การค้นหาที่หลากหลายไม่ยึดติดกับเพียงแหล่งข้อมูลเดิม
3. **คิดอย่างแหลมคม (Think Expansively) :** มองหาทางออกบนหลักการในการแก้ไขปัญหาอย่างชัดเจน วัตถุประสงค์ และมีความใหม่ในการจัดการ
4. **นำเสนอทางออกที่หลากหลายที่ได้รับการประเมิน (Evaluate Multiple Solutions) :** นำเสนอวิธีการในการแก้ไขปัญหาที่หลากหลาย และแต่ละทางล้วนแต่ผ่านการประเมินอย่างเป็นระบบ และมีตัวเลขที่ชัดเจน
5. **ให้แน่ใจถึงเป้าหมาย (Ensure Relevance) :** กำกับ ควบคุมการทำงานในแต่ละขั้นตอนให้มั่นใจว่าเป้าหมายที่วางไว้จะบรรลุผล

## Competency Dictionary - Core Competency

**Competency Name :** Participate with Collaborate all stakeholders (ร่วมมือ มีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)

### คำอธิบาย

ทำงานร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างมีประสิทธิภาพ และรักษาระดับความสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

### พฤติกรรมหลัก

1. **รักษาความสัมพันธ์อันดี (Maintain good interpersonal relationship)** – สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้วยการตระหนักถึงความรู้สึกที่ดี ความต้องการของผู้อื่น ทั้งการให้เกียรติ การเข้าอกเข้าใจ)
2. **มีส่วนร่วมต่อความสำเร็จของทีม (Contribute to team success)** – ทำงานบนเป้าหมายของทีม ร่วมมือกันเพื่อให้ทีมบรรลุเป้าหมาย
3. **เป้าหมายส่วนตัวคือเรื่องรอง (Subordinate personal goal)** – เป้าหมายของทีมคือความสำคัญลำดับแรก และมากกว่าเป้าหมายส่วนตัว (เฉพาะหน่วยงานของตน)
4. **รับอาสาอย่างสมัครใจ (Volunteer Assistant)** – ช่วยเหลือผู้อื่นโดยมองที่เป้าหมายของทีม และองค์กรเป็นหลัก

## Competency Dictionary - Core Competency

**Competency Name :** Leveraging active learning (ใช้ประโยชน์จากการเรียนรู้)

### คำอธิบาย

แสดงออกอย่างชัดเจนในการรับรู้พัฒนาข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ใหม่ การแสวงหาประสบการณ์การทำงานแบบใหม่ที่ท้าทาย และมองหาโอกาสในการใช้ความรู้เหล่านั้นเพื่อสร้างผลการปฏิบัติงานที่ดี

### พฤติกรรมหลัก

1. **มีความสุข กับการเรียนรู้ (Relishes learning) :** ยินดีกับการพัฒนาตัวเองในรูปแบบต่างๆ พร้อมและยอมรับการไม่รู้ และเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ อย่างมีความกระตือรือร้น
2. **รับข้อมูลใหม่ แล้วซึมซับอย่างรวดเร็ว (Assimilate information quickly) :** เปิดรับข้อมูลใหม่ ไม่ยึดติดกับข้อมูลความรู้เดิม พร้อมศึกษาอย่างถี่ถ้วน รวดเร็ว นำมาใช้ในการทำงานอย่างชัดเจน นำเสนอการใช้นั้นให้เพื่อนร่วมงานในองค์กรเสมอ
3. **ยอมรับกับข้อมูลย้อนกลับทั้งทางบวกและลบ (Welcome Feedback) :** ค้นหา และยอมรับการข้อมูลย้อนกลับเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาสมรรถนะ ความรู้
4. **ประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะ (Applied knowledge and skill) :** ประยุกต์ใช้ความรู้ และทักษะจนก่อให้เกิดผลลัพธ์ทางธุรกิจ หรือพัฒนาปรับปรุงการทำงาน



## Competency Dictionary - Core Competency

**Competency Name :** Aware quality of work (ตระหนักถึงคุณภาพการทำงาน)

### คำอธิบาย

ความสำเร็จในงานที่คำนึงถึงทุกปัจจัยที่เกี่ยวข้อง แสดงออกถึงมุมมองที่หลากหลายในงาน ตรวจสอบความถูกต้องทั้งกระบวนการทำงาน และปฏิบัติตามมาตรฐานการทำงานที่กำหนด

### พฤติกรรมหลัก

1. **Follow procedures :** ปฏิบัติตามระบบ มาตรฐาน กระบวนการ นโยบายที่กำหนด อย่างเคร่งครัด
2. **Ensure high – quality output :** ระมัดระวัง สิ่งที่ไม่เป็นไปตามกระบวนการทั้งมากเกินไปและน้อยไป และทำให้แน่ใจว่าจะไม่มี defect
3. **Takes action :** ริเริ่มโครงการที่สามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้

## Competency Dictionary - Core Competency

**Competency Name :** Networking cultivated (สร้างเครือข่ายในการทำงาน)

### คำอธิบาย

ริเริ่มสร้างสรรค์ความสัมพันธ์เชิงกลยุทธ์ทั้ง ในการสร้างเครือข่ายภายนอก เพื่อความสำเร็จขององค์กร (Initiating and maintaining strategic network relationships with stakeholders inside and outside to advance business goals)

### พฤติกรรมหลัก

1. กำหนด ระบุ ถึงโอกาสของเครือข่าย (**Identifies network Opportunities**) : มองหา เครือข่ายเชิงยุทธศาสตร์กับหน่วยงานหรือองค์กรภายนอก ที่ส่งผลต่อการเติบโตขององค์กร
2. สร้างสรรค์ ริเริ่มความร่วมมือทั้งระหว่างเครือข่าย (**Reaches Out**) : ริเริ่มในความร่วมมือ ระหว่างเครือข่ายต่าง ๆ โดนมุ่งเน้นความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร ในรูปแบบ การทำงาน ร่วมกัน การสร้างเครือข่ายทางวิชาการ การแสวงหาทุนสนับสนุน เป็นต้น
3. สนับสนุนเครือข่าย (**Support network**) : นำเสนอข้อมูลที่มีคุณค่าให้แก่เครือข่าย หรือ สนับสนุนความร่วมมือกับเครือข่าย แบบ ชนะ – ชนะ

## Competency Dictionary - Core Competency

**Competency Name : Trust a team** (มีความไว้วางใจในทีม)

### คำอธิบาย

สร้างความไว้วางใจให้เกิดขึ้นกับทีม ด้วยผลงานที่ดี แสดงความสามารถในการทำงาน มุ่งมั่นในการทำงานกับทีมงาน และมีความโปร่งใส ซื่อสัตย์

### พฤติกรรมหลัก

1. **ทำงานด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ (Operate with integrity)** : แสดงออกถึงความโปร่งใส ไม่มีความขัดแย้งเชิงผลประโยชน์ส่วนตัว
2. **เปิดเผยตำแหน่งตัวเอง (Disclose own position)** : เปิดเผยอย่างโปร่งใส ถึงเครือข่าย และความสัมพันธ์ส่วนตัวกับบุคคลภายนอกที่จะมีแนวโน้มเกี่ยวข้องกับธุรกิจกับองค์กร รวมถึงให้เกียรติแก่ผู้อื่นอย่างเปิดเผย
3. **มีผลการปฏิบัติงานที่ดี (Perform a good result)** : มีผลการปฏิบัติงานที่ดี เป็นที่ยอมรับ และทีมงานไว้วางใจในการทำงานได้
4. **แสดงออกซึ่งความสามารถขั้นสูง (Show high skill level)** : มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้พัฒนาทักษะของตัวเองจนได้รับการยอมรับถึงทักษะในการทำงานที่พัฒนา และมีประสิทธิผลมาก

## Competency Dictionary - Core Competency

**Competency Name :** Serve the specialist with service mind (ให้บริการลูกค้าอย่างดีเยี่ยมด้วยความชำนาญเฉพาะ)

### คำอธิบาย

ทำความเข้าใจต่อความต้องการของลูกค้าอย่างชัดเจน และสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุความคาดหวังของทั้งองค์กรและลูกค้าด้วยความเชี่ยวชาญเฉพาะ

### พฤติกรรมหลัก

1. **แสวงหาความต้องการของลูกค้า (Seek to understand customer)** – ค้นหา ทำความเข้าใจถึงปัญหา ความคาดหวัง และความต้องการของลูกค้าอย่างกระตือรือร้น
2. **ระบุสิ่งที่ลูกค้าต้องการได้รับบริการ (Identifies customer service issues)** – ระบุได้ว่า กระบวนการใด ความชำนาญการใด ระบบใดขององค์กรที่มีผลต่อความพึงพอใจ และความคาดหวังของลูกค้า
3. **สร้างความพึงพอใจของลูกค้าจากการลงมือปฏิบัติ (Create customer – focus practices)** – ใช้ความเข้าใจลูกค้าในการลงมือปฏิบัติ สร้างกระบวนการและระบบที่ตอบสนองความต้องการของลูกค้าหรือสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้า
4. **ทำให้แน่ใจถึงความเข้าใจในความพึงพอใจของลูกค้า (Assure customer satisfaction)** – มั่นใจว่าจะมีกระบวนการที่สามารถรับทราบและเข้าใจในความคาดหวัง ความต้องการ และความพึงพอใจของลูกค้า

## Leadership Competency

### Competency Dictionary - Leadership Competency

**Competency Name : Engage People** (บริหารจัดการบุคลากรในทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

#### คำอธิบาย

มีความเข้าใจในความต้องการ ความรู้สึกของผู้อื่น เพื่อพัฒนาให้เกิดการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ (Attends to the need and feeling of others to develop effective and high performance team)

#### พฤติกรรมหลัก

1. แจง อธิบายถึงเป้าหมาย ความคาดหวังในผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน (**Clarify purpose and performance expectation**)
2. มีความเข้าอกเข้าใจต่อทีมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างแท้จริง (**Empathize subordinate/team**) : การฟัง และเป็นผู้สังเกตการณ์ต่อความรู้สึกร่วมของทีมงาน
3. ให้รางวัลและคำชื่นชม (**Rewarding and Recognize**) : Give an appropriate rewards and recognize team through daily constructive feedback and Performance evaluation
4. สร้างกระบวนการที่สนับสนุนให้งานเชื่อมโยงต่อเป้าหมาย (**Build system alignment**) : support and encourage team to align their work to business direction / goals

## Competency Dictionary - Leadership Competency

### Competency Name : Inspire Trust (สร้างความไว้วางใจ)

#### คำอธิบาย

แสดงออกถึงวิธีคิดแบบผู้นำ ความมุ่งมั่น ความซื่อสัตย์ และสร้างทีมงานที่ส่งมอบผลการทำงานที่ดีเยี่ยม  
(demonstrate good leadership mindset, intention, integrity and high performance to team)

#### พฤติกรรมหลัก

1. ปฏิบัติงาน และทำงานด้วยความรับผิดชอบและซื่อสัตย์ (**Operates with integrity**) :  
Demonstrate honesty, keeps commitment, behaves in consistent manner
2. เปิดเผยความคิด ความรู้สึก ความสัมพันธ์ต่อ Vendors (**Discloses own position**) :  
Shares thought ,feelings and rationale so that others understand personal position
3. ยอมรับความแตกต่างทางความคิด (**Remains open to ideas**) : Listens to others and objectively considers others ideas and opinions ,even when they conflict with one's own
4. สนับสนุนผู้อื่น ให้เกียรติ และเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่าง (**Support others**) :  
Treats people with dignity, respect and fairness, give proper credit to others, stand up for deserving others and their ideas even in the face of resistance or challenge

## Competency Dictionary - Leadership Competency

### Competency Name : Positive Disposition (การคิด และมองเชิงบวก)

#### คำอธิบาย

แสดงออกทัศนคติเชิงบวก แม้จะเผชิญหน้ากับความยากลำบากในสถานการณ์ต่างๆ ภายใต้กรอบแนวคิดที่แข็งแกร่งของการเป็นผู้นำ และแสวงหาโอกาสในอนาคตอยู่เสมอ (Demonstrating a positive attitude in the face of difficult or challenging situation under strong leadership mindset, providing an uplifting outlook on what the future holds and the opportunities it might present)

#### พฤติกรรมหลัก

1. สามารถยืนหยัดท่ามกลางความยากง่าย ความท้าทาย (Instill confidence) : Instills in individual faced with significant challenges or difficult odds the confidence needed to succeed
2. แสดงออกทัศนคติและการกระทำเชิงบวก (Provide positive outlook) : Looks for the positive quality in challenging situations
3. ใช้ Positive Outlook เพื่อยกระดับแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ (Uplifting spirit) : Use a positive outlook to lift the spirits of individuals in a way that motives them to achieve

## Competency Dictionary - Leadership Competency

**Competency Name : Unleash talent (ปลดปล่อยศักยภาพของทีมงาน)**

### คำอธิบาย

ระบุได้ว่าใครคือผู้สืบทอดตำแหน่ง และเป็นคนเก่งในทีมงาน พร้อมทั้งมอบความท้าทายให้แก่กลุ่มคนเก่งเหล่านั้นสามารถแสดงออกถึงผลการปฏิบัติงานที่ดีเลิศ (identify successor and talent in team and provide challenging chance to talent for demonstrating their high performance)

### พฤติกรรมหลัก

1. ชี้แจงถึงผลการปฏิบัติงานและการพัฒนารายบุคคลได้ (**Clarifies performance**) : Seeks information and opinions about an individual's current performance as well as long term development needs
2. ให้ข้อมูลย้อนกลับเรื่องการพัฒนาและผลงานอย่างสม่ำเสมอ (**Provide timely feedback**) : Gives timely specific and appropriate feedbacks about performance ,development needs, reinforce
3. ส่งมอบความคาดหวังถึงผลงานและการลงมือทำ (**Convey performance expectations and implications**) : communicate high expectation, links performance improvement and skill development to relevant personal and business goals
4. ประเมินและสร้างแนวทางในการพัฒนา (**Evaluate skill gaps and Guide development**)
5. ส่งเสริมการพัฒนา (**Fosters developmental relationship**) : help people feel valued and included in coaching and development succession



## Managerial Competency

### Competency Dictionary - Managerial Competency

**Competency Name : Engagement Readiness** (รักษาคำมั่นในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร)

#### คำอธิบาย

(แสดงออกให้เห็นถึงการปฏิบัติ ทุ่มเททั้งเวลา ความสามารถ ในการทำตามคำมั่นสัญญาที่จะบรรลุเป้าหมายขององค์กร)

#### พฤติกรรมหลัก

1. รักษาคำมั่นสัญญาในการทำงาน (**Commit to work**)
2. ให้ความร่วมมือทำงานประสานงานอย่างดี (**Cooperates**)
3. โฟกัสในเป้าหมาย (**Retain and stay focus**)
4. ผลักดันให้เป้าหมายสำเร็จ (**Drive toward success**)

## Competency Dictionary - Managerial Competency

**Competency Name : Management Excellence (ความเป็นเลิศในการบริหารจัดการ)**

คำอธิบาย

**Planning & Organizing** วางแผน จัดการ และควบคุมการทำงานเพื่อให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

พฤติกรรมหลัก

1. ลำดับความสำคัญ (**Prioritizes**) : Identifies more critical and less critical activities and assignments; adjusting priorities when appropriate.
2. กำหนด ระบุงานและทรัพยากรที่ต้องใช้ (**Determine Task and Resources**)
3. วางแผนการทำงานด้วยทรัพยากรที่เหมาะสม (**Schedule**) : Allocates appropriate resources for completing own and others work
4. สร้างประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากรที่มีอยู่ (**Leverage resources**) : Take advantages of available resources
5. อยู่บนความมุ่งมั่น โฟกัส (**Stay Focused**)
6. กำหนดเป้าหมาย ผลที่คาดหวัง และตัวชี้วัดได้ (**Determining targets / key performance indicator**)
7. สร้างระบบที่ผลักดันให้เป้าหมายสำเร็จ (**Building system to drive and monitoring work progression**)
8. แสดงออกถึงทัศนคติแบบ Proactive (**Demonstrate proactive mindset**)

**Competency Dictionary - Managerial Competency****Competency Name : Lead through vision and values (นำด้วยวิสัยทัศน์และพันธกิจ)****คำอธิบาย**

ปฏิบัติ หรือดำเนินการทำงานด้วยการยึดถือวิสัยทัศน์ พันธกิจ

**พฤติกรรมหลัก**

1. สื่อสารถึงความสำคัญของวิสัยทัศน์และพันธกิจ (**Communicates the importance of the vision and values**)
2. แปรสู่การปฏิบัติ (**Moves others to action**)
3. แสดงออกเป็นแบบอย่างจากการลงมือทำตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ (**Models the vision and values**)
4. ชื่นชมและให้รางวัลแก่ผู้ที่แสดงออกตามวิสัยทัศน์และค่านิยม (**Rewards living the vision and values**)

## Competency Dictionary - Managerial Competency

**Competency Name : Professional Knowledge and Skill (ความรู้และทักษะอย่างมืออาชีพ)**

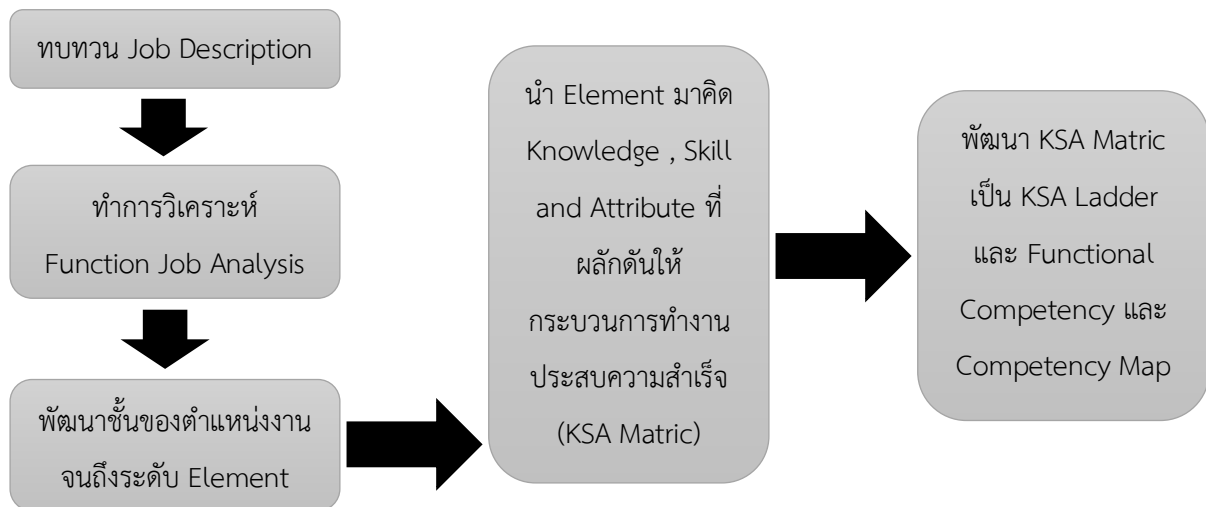
### คำอธิบาย

แสดงออกถึงความชำนาญในระดับสูงทั้งความรู้และทักษะในการทำงานในหน้าที่ของตนอย่างลึกซึ้ง

### พฤติกรรมหลัก

1. Act on professional rule of thumb : ปฏิบัติตามกฎหมายแห่งวิชาชีพ ระเบียบข้อบังคับ และการปฏิบัติตามมาตรฐาน จริยธรรมในการทำงาน
2. Engage Readiness : ผลักดันให้งานทุกอย่างสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
3. Demonstrate Professional : แสดงออกถึงความเป็นมืออาชีพ ทั้งการแต่งกาย การพูด การคิด วิธีการในการเข้าสังคม และการได้รับการยอมรับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียว่าเป็นมืออาชีพ
4. Engage Quality : ทำงานอย่างมีคุณภาพครบถ้วน

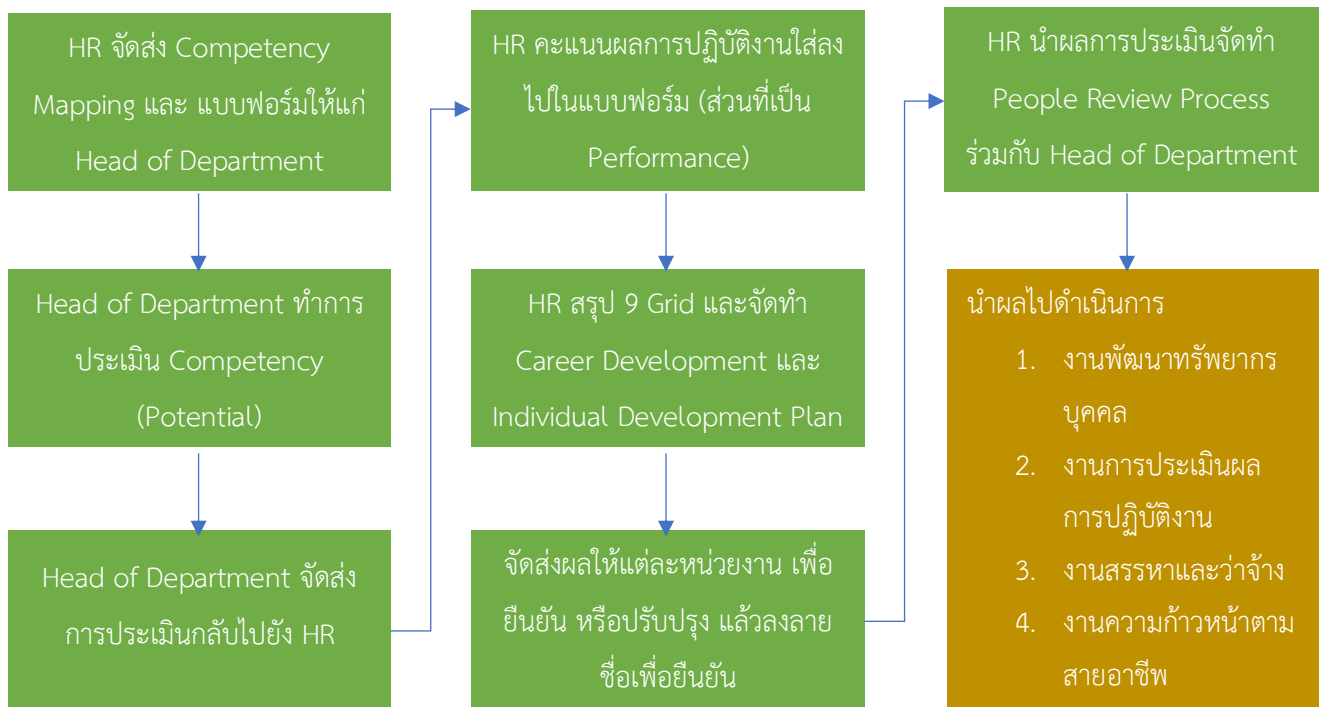
## Functional Competency – Step to develop



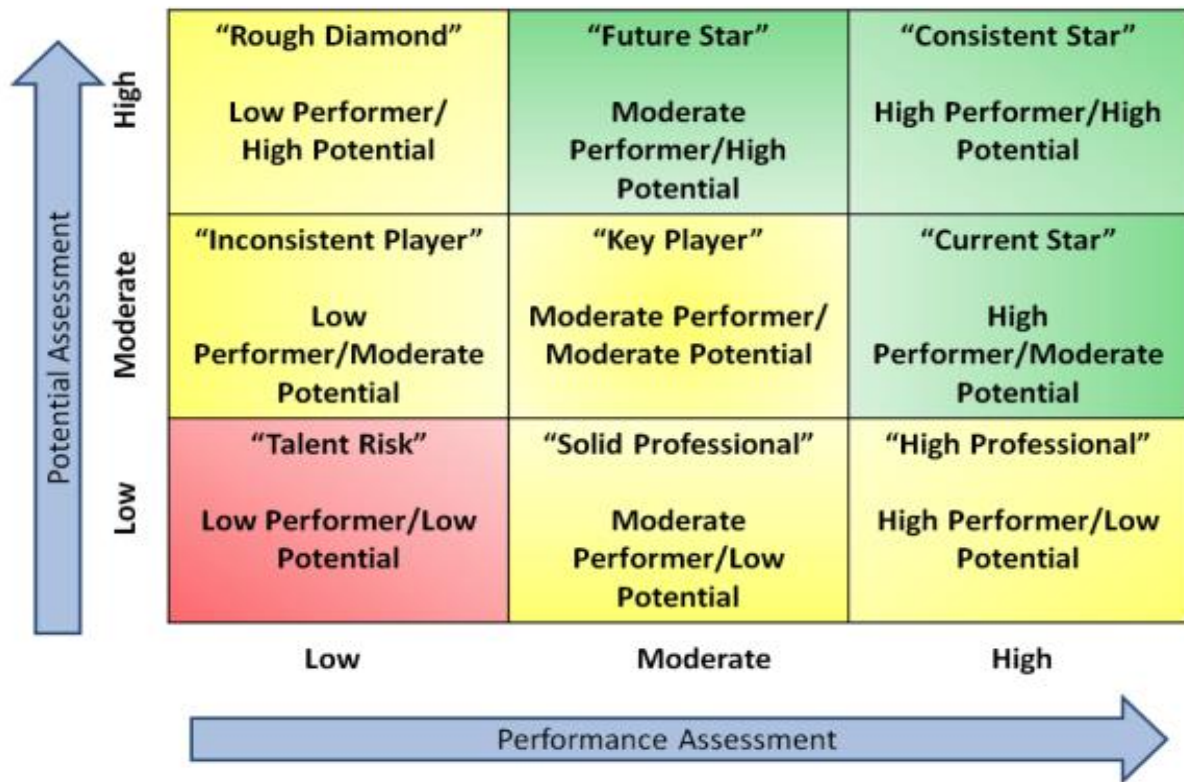
\*\* ข้อมูล Functional Competency ของแต่ละหน่วยงาน อยู่ที่ HR

## ขั้นตอน การประเมิน competency (Competency Assessment)

### ขั้นตอน การประเมิน competency (Competency Assessment)

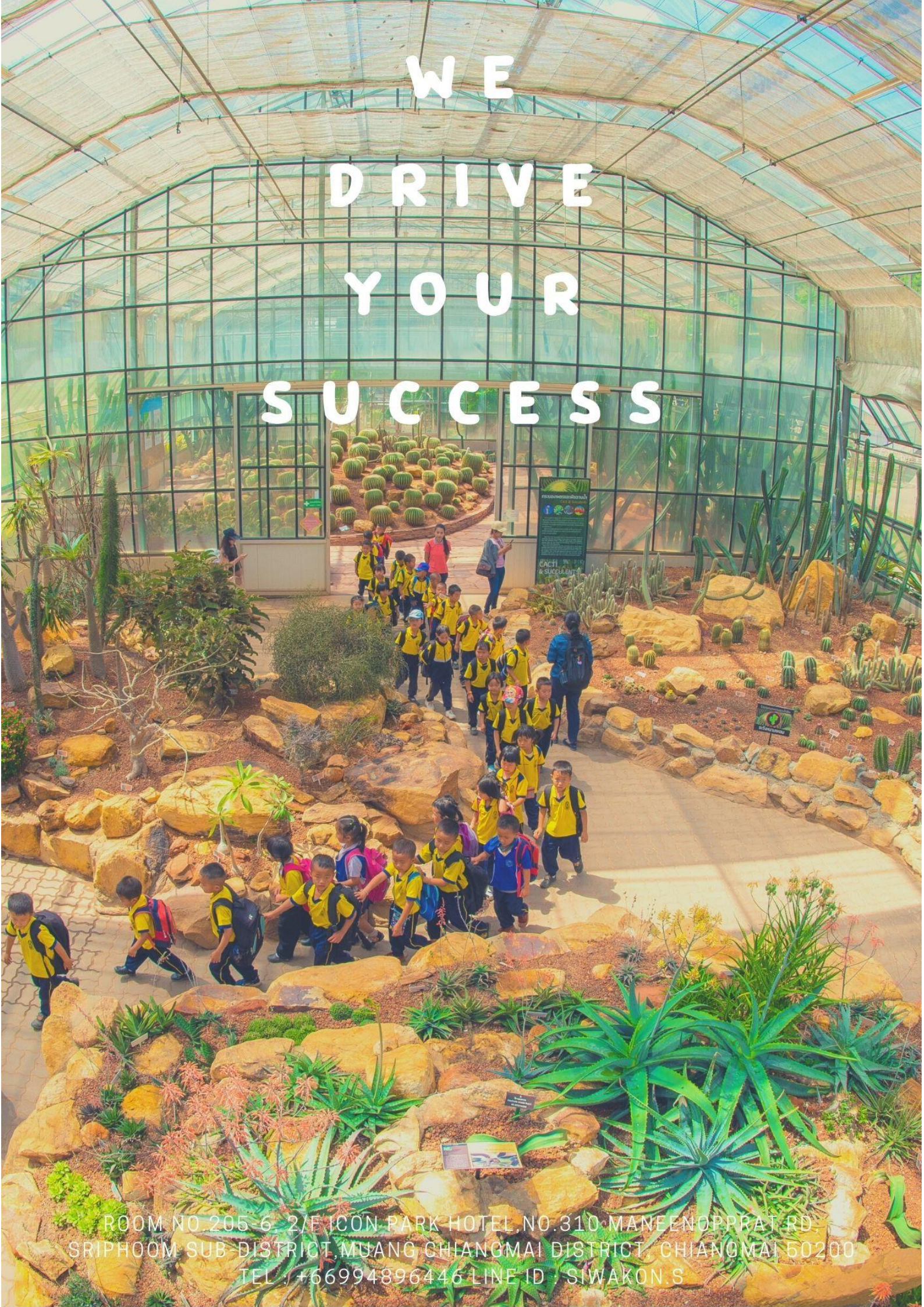


## Competency Assessment & Result







A large group of children in yellow school uniforms are walking through a cactus garden inside a glass conservatory. The conservatory has a high, arched glass roof and walls. The garden is filled with various types of cacti and succulents, including large barrel cacti and smaller, spiky ones. The ground is covered with brown mulch and large, light-colored rocks. A sign in the background reads "CACTI & SUCCULENTS".

# WE DRIVE YOUR SUCCESS

ROOM NO.205-6-2/E ICON PARK HOTEL NO.310 MANEENOPPRAT RD.  
SRIPHOOM SUB-DISTRICT, MUANG CHIANGMAI DISTRICT, CHIANGMAI 50200  
TEL : +66994896446 LINE ID : SIWAKON.S