



ประกาศองค์การสวนพฤกษศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับเพื่อคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน

ด้วยองค์การสวนพฤกษศาสตร์ เป็นรัฐวิสาหกิจสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จัดตั้งโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๓๕ มีวัตถุประสงค์เพื่อทำหน้าที่ในการอนุรักษ์พรรณไม้หายากและใกล้สูญพันธุ์ของประเทศให้คงอยู่ และมีบทบาทในการบริหารกิจการด้านสวนพฤกษศาสตร์ ให้เป็นสถาบันทางวิชาการด้านพืชที่รวบรวมพันธุ์พืชอย่างเป็นระบบ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อการศึกษาวิจัย การอนุรักษ์ การจัดแสดง และเป็นแหล่งเรียนรู้ให้แก่สาธารณชน มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อรับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน จำนวน ๔ อัตรา ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนคณะกรรมการและกำกับดูแลกิจการที่ดี ระดับ ๗ ✓
๒. ตำแหน่ง หัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์ขอนแก่น ระดับ ๗ ✓
๓. ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนพิพิธภัณฑ์แมลง ระดับ ๗ ✓
๔. ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนบริหารโครงการวิจัย ระดับ ๗ ✓

๑. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามทั่วไปของผู้สมัคร

โดยผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ นับถึงวันยื่นใบสมัคร
ถ้าเป็นชายต้องผ่านเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเรียนวิชารักษาดินแดน (รด.) แล้ว
- ๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๑.๔ ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ๑.๕ ไม่เป็นผู้เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด
- ๑.๖ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๑.๗ ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

/๑.๘ ไม่เป็น...

๑.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

๑.๙ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือองค์การของรัฐ

๑.๑๑ สามารถปฏิบัติงานให้แก่องค์การฯ ได้เต็มเวลา

๑.๑๒ ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมือง ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าพนักงานส่วนท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือสภากรุงเทพมหานครและผู้บริหารท้องถิ่น

๑.๑๓ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๑.๑๔ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงาน

๒. คุณสมบัติทางการศึกษา คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนคณะกรรมการและกำกับดูแลกิจการที่ดี ระดับ ๗ สังกัดผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติทางการศึกษาและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการจัดการ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง เช่น สาขาบริหารธุรกิจ สาขารัฐประศาสนศาสตร์ จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รับรองวุฒิ

๒) มีประสบการณ์ในการบริหารงานหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๓ ปี และมีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ๑๐ ปี (กรณีที่เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน จะต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับหัวหน้างาน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นซึ่งเทียบเท่า ผู้บริหารในลำดับที่ ๕ ขององค์กร)

๓) มีวิสัยทัศน์และภาวะผู้นำ สามารถสื่อสาร ประสานงาน เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์และร่วมมือในการทำงานทั้งภายใน/ภายนอกองค์กรเพื่อประโยชน์โดยรวมขององค์กรได้

๔) มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบธรรมาภิบาลและการป้องกันการทุจริตในภาครัฐ

๖) มีความสามารถในการบริหารงานสารบรรณและบริหารงานประชุมได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๗) มีความสามารถในการตรวจทานความถูกต้องตามภารกิจของส่วนคณะกรรมการและกำกับดูแลกิจการที่ดี ให้ถูกต้องครบถ้วนได้

๘) กรณีเป็นพนักงานเดิมของ อ.ส.พ. จะต้องมียอดเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๓๒,๙๓๐ บาท และเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้างานระดับ ระดับ ๖ - ๗ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี กรณีได้รับการคัดเลือกจะได้รับอัตราเงินเดือนเดิมและนับอายุงานต่อเนื่องเสมือนเป็นการสอบเลื่อนระดับตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) อำนวยความสะดวกและประสานการจัดประชุมของคณะกรรมการองค์การ และ คณะอนุกรรมการ เช่น การประสานการประชุม การประสานการเดินทาง การเบิกค่าใช้จ่าย ฯลฯ

๒) ควบคุมดูแลและดำเนินการ การจัดทำเอกสารการประชุม จัดทำรายงานตลอดจน สรุปผลรายงานและมติของที่ประชุม แจ้งเวียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

๓) ประสานและติดตามการดำเนินการตามมติเพื่อรายงานผลให้คณะกรรมการและ ผู้บริหาร

๔) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดส่งรายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ และ อนุกรรมการฯ ไปยังหน่วยงานต่างๆ ตามระเบียบและระยะเวลาที่กำหนด

๕) จัดให้มีการกำกับดูแลกิจการที่ดีและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ ของบุคลากรในองค์การฯ รวมทั้งเป็นตัวอย่างที่ดีให้ปฏิบัติตาม

๖) จัดให้การดำเนินงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์เป็นไปตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity & Transparency Assessment: ITA)

๗) กำกับดูแลให้มีการสื่อสารและเปิดเผยสารสนเทศในเรื่องต่างๆ ให้กับผู้มีส่วนได้เสีย อย่างถูกต้องเหมาะสม

๘) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายใน องค์การฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๑๐) อำนวยความสะดวก สนับสนุนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อ สนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

๒.๒ ตำแหน่งหัวหน้าสวนพฤกษศาสตร์ขอนแก่น ระดับ ๗ สังกัดสำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติทางการศึกษาและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไปหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางวิทยาศาสตร์ ทางเกษตรศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รับรองวุฒิ

๒) มีประสบการณ์ในการบริหารงานหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๓ ปี และมี ประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ๑๐ ปี (กรณีที่เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน จะต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับหัวหน้างาน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นซึ่งเทียบเท่า ผู้บริหารในลำดับที่ ๕ ขององค์กร)

/๓) มีวิสัยทัศน์...

๓) มีวิสัยทัศน์และภาวะผู้นำ สามารถสื่อสาร ประสานงาน เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์และร่วมมือในการทำงานทั้งภายใน/ภายนอกองค์กรเพื่อประโยชน์โดยรวมขององค์กรได้

๔) มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕) มีความสามารถในการวางแผนยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ขององค์กร ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖) มีความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนอนุสัญญาที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อแก้ไขปัญหาในหน่วยงานได้

๗) มีความสามารถในการดำเนินการเชิงรุก โดยวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในระดับหน่วยงานได้

๘) กรณีเป็นพนักงานเดิมของ อ.ส.พ. จะต้องมียอดตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๓๒,๙๓๐ บาท และเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้างานระดับ ระดับ ๖ - ๗ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี กรณีได้รับการคัดเลือก จะได้รับอัตราเงินเดือนและนับอายุงานต่อเนื่องเสมือนเป็นการสอบเลื่อนระดับตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ควบคุมดูแลงานจัดการพื้นที่ของสวนพฤกษศาสตร์ขอนแก่น ให้เป็นไปตามแนวทางสากล สามารถออกแบบและปรับแต่งพื้นที่ให้มีประโยชน์ใช้สอยที่มีประสิทธิภาพมีความร่มรื่นสวยงาม และมีเอกลักษณ์ตามแผนแม่บทการจัดสวนพฤกษศาสตร์

๒) ควบคุมดูแลงานอนุรักษ์ งานให้การศึกษา งานวิจัยการให้บริการข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ามาเยี่ยมชมงานมัคคุเทศก์และงานวิทยากรนำชมพื้นที่ที่น่าสนใจภายในสวนพฤกษศาสตร์ขอนแก่น

๓) ควบคุมดูแลงานบริหารทั่วไปของสวนพฤกษศาสตร์ขอนแก่น เช่น งานสถิติ การสรุปรายงานที่เกี่ยวข้อง งานสารบรรณ งานสัญญาต่าง ๆ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานประชุม รวมถึงงานตัวชี้วัด เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการบริหารภายใน

๔) แปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์ มาสู่แผนงาน แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของส่วนงาน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๕) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๖) ประเมิน ติดตาม และวิเคราะห์ภาพรวม ปัญหา อุปสรรค โอกาส จุดแข็งและจุดอ่อนภายในสวนพฤกษศาสตร์ขอนแก่นในแง่มุมต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบการวางแผนงานการดำเนินการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และนโยบายที่องค์กรกำหนดไว้

๗) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของสวนพฤกษศาสตร์ขอนแก่นเพื่อให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

/๘) ให้คำ...

๘) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการดำเนินงาน ภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรง ตามเวลาที่กำหนดไว้

๙) อำนวยความสะดวกและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

๒.๓ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนพิพิธภัณฑสถาน ระดับ ๗ สังกัดสำนักวิจัยและอนุรักษ์ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติทางการศึกษาและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไปหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางวิทยาศาสตร์ ทางกัญญาวิทยา หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รับรองวุฒิ

๒) มีประสบการณ์ ในการบริหารงานหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๓ ปี และมี ประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ๑๐ ปี (กรณีที่เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารของส่วน ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน จะต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับหัวหน้างาน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่อเป็น อย่างอื่นซึ่งเทียบเท่าโดยเป็นผู้บริหารในลำดับที่ ๕ ขององค์กร)

๓) มีวิสัยทัศน์และภาวะผู้นำ สามารถสื่อสาร ประสานงาน เพื่อเสริมสร้างความ สัมพันธ์และร่วมมือในการทำงานทั้งภายใน/ภายนอกองค์กรเพื่อประโยชน์โดยรวมขององค์กรได้

๔) มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕) มีความรู้ความสามารถสื่อสารภาษาต่างประเทศได้ดีมาก โดยเฉพาะภาษาอังกฤษ โดยมีผลคะแนน TOEIC ไม่ต่ำกว่า ๖๐๕ คะแนน (หรือเทียบเท่า IELTS ไม่น้อยกว่า ๕.๕ คะแนน, TOEFL IBT ไม่น้อยกว่า ๖๕ คะแนน, TOEFL PBT ไม่น้อยกว่า ๕๑๓ คะแนน, TOEFL CBT ไม่น้อยกว่า ๑๕๓ คะแนน) สำหรับผู้ที่จบการศึกษาจากต่างประเทศหลักสูตรภาษาอังกฤษ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องยื่นคะแนนภาษาอังกฤษ

๖) มีความสามารถในการรวบรวมพันธุ์และบริหารทะเบียนแมลง และบริหารจัดการ เชื่อมโยงความรู้เพื่อปรับปรุงพัฒนากระบวนการงานหรือแนวทางใหม่ ๆ รู้

๗) มีความรู้การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘) กรณีเป็นพนักงานเดิมของ อ.ส.พ. จะต้องมียอดเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๓๒,๙๓๐ บาท และเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้างานระดับ ระดับ ๖ - ๗ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี กรณีได้รับการคัดเลือก จะได้รับอัตราเงินเดือนเดิมนับอายุงานต่อเนื่องเสมือนเป็นการสอบเลื่อนระดับตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ควบคุมรับผิดชอบการตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำทะเบียนแมลงใน ฐานข้อมูลที่กำหนดไว้

๒) ควบคุมการจัดทำ ดูแล และดูแลรักษาแมลงแห้ง เพื่อใช้ในการศึกษา และใช้ใน งานที่เกี่ยวข้อง

/๓) ควบคุม...

๓) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจัดทำหนังสือแมลง รวมถึงจัดแสดงความรู้ทางวิชาการด้านแมลงเพื่อการศึกษา ค้นคว้า เพื่อเป็นข้อมูลทางวิชาการและจัดจำหน่าย

๔) ควบคุมดูแลพิพิธภัณฑ์แมลงเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ ศึกษาและวิจัย

๕) แปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักวิจัยและอนุรักษ์ มาสู่แผนงาน แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของส่วนงาน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๖) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของพิพิธภัณฑ์แมลงเพื่อให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๙) อำนวยความสะดวกและร่วมสนับสนุนกิจกรรมการดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย การให้ความรู้ ตลอดจนกิจกรรมอื่นใดขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

๒.๔ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนบริหารจัดการโครงการวิจัย ระดับ ๗ สังกัดสำนักวิจัยและอนุรักษ์

จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติทางการศึกษาและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไปหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ และสาขาที่เกี่ยวข้อง จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รับรองวุฒิ

๒) มีประสบการณ์ในการบริหารงานหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๓ ปี และมีประสบการณ์ในการทำงานในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ๑๐ ปี (กรณีที่เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน จะต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับหัวหน้างาน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นซึ่งเทียบเท่าโดยเป็นผู้บริหารในลำดับที่ ๕ ขององค์กร)

๓) มีวิสัยทัศน์และภาวะผู้นำ สามารถสื่อสาร ประสานงาน เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์และร่วมมือในการทำงานทั้งภายใน/ภายนอกองค์กรเพื่อประโยชน์โดยรวมขององค์กรได้

๔) มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

/๕) มีความรู้...

๕) มีความรู้ความสามารถสื่อสารภาษาต่างประเทศได้ดีมาก โดยเฉพาะภาษาอังกฤษ โดยมีผลคะแนน TOEIC ไม่ต่ำกว่า ๖๐๕ คะแนน (หรือเทียบเท่า IELTS ไม่น้อยกว่า ๕.๕ คะแนน, TOEFL IBT ไม่น้อยกว่า ๖๕ คะแนน, TOEFL PBT ไม่น้อยกว่า ๕๑๓ คะแนน, TOEFL CBT ไม่น้อยกว่า ๑๕๓ คะแนน)

สำหรับผู้ที่จบการศึกษาจากต่างประเทศหลักสูตรภาษาอังกฤษ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องยื่นคะแนนภาษาอังกฤษ

๖) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์และวางแผน รวมถึงการมองภาพรวมขององค์กร

๗) มีความรู้ในการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘) มีความสามารถในการดำเนินการเชิงรุก โดยวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในระดับหน่วยงานได้

๙) หากเคยบริหารงานโครงการวิจัยจากหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๑๐) กรณีเป็นพนักงานเดิมของ อ.ส.พ. จะต้องมียอดเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๓๒,๙๓๐ บาท และเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้างานระดับ ระดับ ๖ - ๗ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี กรณีได้รับการคัดเลือกจะได้รับอัตราเงินเดือนและนับอายุงานต่อเนื่องเสมือนเป็นการสอบเลื่อนระดับตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการบริหารจัดการแผนงานและงบประมาณในโครงการวิจัย

๒) ควบคุมดูแลการหาแหล่งทุน หรือร่วมจัดสรรทุนสนับสนุนการวิจัยจากภายนอก เช่น ร่วมทำงานกับสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานอื่นใด ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนงานวิจัย หรือเผยแพร่ผลงานด้านวิชาการในรูปแบบต่าง ๆ

๓) เป็นศูนย์กลางในการประสานงานโครงการวิจัยร่วมกับหน่วยงานภายนอก

๔) ควบคุมดูแลการจัดทำฐานข้อมูลงานวิจัยให้เป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการค้นคว้าและอ้างอิง

๕) แปลงนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของสำนักวิจัยมาสู่แผนงาน แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการของส่วนงาน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๖) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือฝึกอบรมแก่พนักงานในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗) ประเมิน ติดตาม และวิเคราะห์ภาพรวม ปัญหา อุปสรรค โอกาส จุดแข็ง และจุดอ่อนภายในส่วนบริหารจัดการโครงการวิจัยในแง่มุมต่างๆ เพื่อนำมาประกอบการวางแผนงานการดำเนินการ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายและนโยบายที่องค์กรกำหนดไว้

๘) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของส่วนบริหารจัดการโครงการวิจัยเพื่อให้พนักงานเกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาพนักงานให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

/๙) ให้คำ...

๙) ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในองค์กรฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้

๑๐) อำนาจการ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรลุภารกิจ เป้าหมาย และนโยบายที่กำหนดไว้

๓. อัตราเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทน

อัตราเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทนของตำแหน่งหัวหน้าส่วน ระดับ ๗ อัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๓๒,๙๓๐ บาท ขึ้นอยู่กับคุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้สมัคร

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ สวัสดิการการรักษาพยาบาลของพนักงาน คู่สมรสและบุตร สวัสดิการเงินช่วยเหลือบุตร สวัสดิการการศึกษาของบุตร เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพอัตราร้อยละ ๙ - ๑๐ ของอัตราเงินเดือน เงินตอบแทนความชอบในการทำงาน วันลาที่ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร ลาช่วยภริยาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาศึกษาต่อภายในประเทศและต่างประเทศ

๔. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัคร โดยมีเอกสารและหลักฐานประกอบการรับสมัคร จำนวน ๓ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุดพร้อมรับรองสำเนา ๒ ชุด) ใบสมัครงานที่ผู้สมัครกรอกข้อมูลครบถ้วน

๔.๑) สำเนาหลักฐานแสดงคุณวุฒิการศึกษา หรือสำเนาใบรับรองการศึกษาจากสถาบันที่ได้รับการรับรองจาก ก.พ.

๔.๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

๔.๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๔.๔) หลักฐานแสดงถึงความสามารถและประสบการณ์ในการทำงาน หรือคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหนังสือรับรองจากผู้มีอำนาจ โครงสร้างองค์กร หรือรายงานประจำปี

๔.๕) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖

เดือน)

๔.๖) ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ จากศูนย์ทดสอบทางภาษาที่มีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่สอบ (เฉพาะผู้สมัครตำแหน่งหัวหน้าส่วนบริหารจัดการโครงการวิจัยและตำแหน่งหัวหน้าส่วนพิพิธภัณฑ์แมลง)

๔.๗) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร) และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามมาตรา ๓๖(๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๓ และกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่

- วัณโรคในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง

- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ.กำหนด

/ ๔.๘) เอกสาร...

๔.๘) เอกสารนำเสนอวิสัยทัศน์แนวทางในการบริหารจัดการส่วนงาน ที่สอดคล้อง เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์และทิศทางการพัฒนาเพื่อให้ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์บรรณวิสัยทัศน์ สวนพฤกษศาสตร์ระดับโลกเพื่ออนาคตที่ยั่งยืน โดยเสนอแนวคิดเชิงกลยุทธ์ในการบริหารโดยสรุปมีความยาวไม่ เกิน ๕ หน้ากระดาษ (ขนาด A๔) จำนวน ๓ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุดและสำเนา ๒ ชุด)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานประกอบการรับสมัครทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ให้เรียบร้อย

๕. การรับสมัคร

๕.๑) ผู้สนใจสอบถามรายละเอียดและขอรับใบสมัครได้ที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหาร องค์การสวนพฤกษศาสตร์ โทรศัพท์ ๐ ๙๓๑๓ ๐๐๖๗ ๕ หรือ Download ใบสมัครได้ที่ www.qsbg.org หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน”

๕.๒) การส่งหลักฐานการสมัคร โดยแยกเป็น ๒ ของคือเอกสารหลักฐานการสมัคร หนังสือและเอกสารนำเสนอวิสัยทัศน์อีกหนึ่งของ แต่ละของให้มีเอกสาร ๓ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุดสำเนา ๒ ชุด) โดยผู้สมัครสามารถเลือกส่งหลักฐานการสมัครได้ ๒ วิธี คือ

๕.๒.๑ ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ในวันและเวลาราชการได้ที่ส่วน ทรัพยากรมนุษย์ อาคารสำนักบริหาร สวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๙ ถนน แมริม – สะเมิง ตำบลแม่แรม อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม่ ได้ตั้งแต่บัดนี้ จนถึง วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗

๕.๒.๒ จัดส่งทางไปรษณีย์แบบลงทะเบียน โดยเจ้าหน้าที่ของถึง ส่วนทรัพยากรมนุษย์ อาคารสำนักบริหาร สวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๙ ถนนแมริม – สะเมิง ตำบลแม่แรม อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๘๐

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการสมัคร ได้ตั้งแต่บัดนี้จนถึง วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗ โดยยึดตราประทับไปรษณีย์ต้นทางเป็นสำคัญหากพ้นกำหนดนี้จะไม่พิจารณาใบสมัคร

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

องค์การสวนพฤกษศาสตร์ จะแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและกำหนดวัน เวลา และสถานที่ สำหรับการดำเนินการทดสอบ ตามตารางกำหนดการพิจารณาคัดเลือก

การวินิจฉัยคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสอบ หรือเงื่อนไขและวิธีปฏิบัติอื่นใดให้เป็นอำนาจของ คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะ ผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่เห็นสมควรเท่านั้น และผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินของคณะกรรมการ พิจารณาคัดเลือกฯ โดยถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

๗. วิธีการพิจารณา

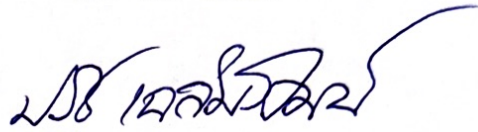
๗.๑) คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ จะพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามประกาศจากใบสมัครและหลักฐานการสมัครก่อน

๗.๒) คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้ที่มีสิทธิเข้ารับการ สัมภาษณ์และแสดงวิสัยทัศน์ ใน วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์องค์การสวนพฤกษศาสตร์ www.qsbg.org หัวข้อข่าวรับสมัครงาน

๗.๓) ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ เห็นว่าจำนวนผู้สมัครน้อยเกินไป หรือไม่มีผู้สมัครคนใดสมควรได้รับการพิจารณาเสนอชื่อ คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ อาจขยายเวลาการรับสมัครหรือยกเลิกการรับสมัครคราวนี้และดำเนินการรับสมัครใหม่โดยสงวนสิทธิ์ผู้สมัครไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายและ/หรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

ทั้งนี้ คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่เห็นสมควรเท่านั้น และผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินของคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ โดยถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายปวิช เฉลิมวัฒน์)

ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

ตารางกำหนดการพิจารณาคัดเลือกตำแหน่งหัวหน้าส่วน

ลำดับ	กิจกรรม	วันที่	สถานที่
๑	ยื่นใบสมัครด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ หรือทางอีเมล	๑๘ มีนาคม - ๕ เมษายน ๒๕๖๗	ส่วนทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหาร
๒	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	๒๒ เมษายน ๒๕๖๗	www.qsbg.org หัวข้อ "รับสมัครงาน"
๕	สอบสัมภาษณ์และแสดงวิสัยทัศน์	๘ - ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗	ห้องประชุม องค์การสวนพฤกษศาสตร์ หรือผ่านระบบออนไลน์
๖	ประกาศผลการคัดเลือก	๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗	www.qsbg.org หัวข้อ "รับสมัครงาน"
๗	เริ่มปฏิบัติงาน	๔ มิถุนายน ๒๕๖๗	

หมายเหตุ : ตารางกำหนดการพิจารณาคัดเลือก อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม