

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท บริหาร

สายงาน บริหาร

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารราชการประจำในทุกด้านของสำนักงานศาลยุติธรรม กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนบริหารราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายประธานศาลฎีกา ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการศาลยุติธรรม และบุคลากรประเภทอื่นในสำนักงานศาลยุติธรรม หรือปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายในการบริหารราชการของส่วนราชการที่รับผิดชอบ หรือช่วยสั่ง และปฏิบัติราชการรองจากเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้ มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

นักบริหาร (เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม) ระดับสูง

นักบริหาร (รองเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม) ระดับสูง

นักบริหาร (ผู้ช่วยเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม) ระดับต้น

ก.ศ. กำหนดวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๗



| | |
|---------------------|-------------------------------------|
| ตำแหน่งประเภท | บริหาร |
| ชื่อสายงาน | บริหาร |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | ผู้ช่วยเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม |
| ระดับตำแหน่ง | ระดับต้น |

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะผู้ช่วยเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม รับผิดชอบงานบริหารทุกด้านของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการศาลยุติธรรมและบุคลากรประเภทอื่นในสำนักงานศาลยุติธรรม หรือปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายในการบริหารราชการของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนดไว้

(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันท่วงทีต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๔) ประสานงานและบูรณาการความร่วมมือกับทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่ออำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรมบรรลุผลสัมฤทธิ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๕) เข้าร่วมประชุม ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กร ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนสำนักงานศาลยุติธรรม เพื่อรักษาประโยชน์ของศาลยุติธรรม และสำนักงานศาลยุติธรรม

๒. ด้านการบริหารบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับ ดูแลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามหลักคุณธรรม เพื่อให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรมและเอื้อให้เกิดการเรียนรู้ สิ่งสมทัษะ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการสำนักงานศาลยุติธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคล บำรุงรักษาขวัญกำลังใจ และสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมและบุคลากรประเภทอื่นในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมเพื่อให้มีความเต็มใจที่จะอุทิศตนทำงานในหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถและศักยภาพของตน

(๓) บริหารและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุภารกิจหลักของสำนักงานศาลยุติธรรมอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่ามากที่สุด

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของสำนักงาน ศาลยุติธรรม ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุวิสัยทัศน์ นโยบาย ภารกิจ เป้าหมาย การดำเนินงานของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

(๒) ช่วยเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม ในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินประมาณ วางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของสำนักงานศาลยุติธรรม ร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔. ด้านการวางแผนการทำงาน

(๑) วางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงาน และพัฒนาระบบงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของสำนักงานศาลยุติธรรม โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของศาลยุติธรรม ปรับกลไกวิธีบริหารราชการตามหลักการบริหารจัดการที่ดี ตลอดจนปรับปรุงกฎเกณฑ์ มาตรการ มาตรฐานศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม เพื่อให้การปฏิบัติงานในศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรมมีประสิทธิภาพสูงสุดทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความต้องการของประชาชน

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสำนักงานศาลยุติธรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
- (๒) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทบริหาร ระดับต้น
 - ๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
 - ๒.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการ เช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ระดับสูง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ศ. กำหนด หรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
 - ๒.๔ ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ศ. กำหนด
- (๓) ผ่านการอบรมหลักสูตรสำหรับนักบริหารระดับสูงของสำนักงานศาลยุติธรรม หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.ศ. พิจารณาให้เป็นผู้มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงานศาลยุติธรรม และผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารตามที่ ก.ศ. กำหนด

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- (๑) มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - ก. ความรู้ที่จำเป็นในงาน
 ๑. ความรู้เกี่ยวกับภารกิจของศาลยุติธรรม สำนักงานศาลยุติธรรม และกระบวนการยุติธรรม
 ๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ๓. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ
 - ข. ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎ ระเบียบราชการ
 ๑. ความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการบริหารราชการแผ่นดิน และการบริหารราชการศาลยุติธรรม
- (๒) มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 ๑. ทักษะในการบริหาร
 ๒. ทักษะในการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
 ๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 ๔. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
 ๕. ทักษะในการจัดการข้อมูล
- (๓) มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด

