

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมตามมติคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม
ครั้งที่ ๖/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท อำนวยการ

สายงาน อำนวยการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้านอำนวยการ บริหารจัดการและปฏิบัติราชการประจำในฐานะหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้สอดคล้องและตอบสนองต่อนโยบายประธานศาลฎีกา พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม และเป้าหมายของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้ มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

ผู้อำนวยการ

ระดับต้น

ผู้อำนวยการ

ระดับสูง



ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๖

ตำแหน่งประเภท	อำนาจการ
ชื่อสายงาน	อำนาจการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	ระดับต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารจัดการและปฏิบัติราชการในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการวางแผน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องและตอบสนองต่อนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม และสำนักงานศาลยุติธรรม และสภาพแวดล้อมภายนอกที่จะส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการหน่วยงาน อาทิ อิทธิพลของการเข้าร่วมประชาคมอาเซียน การสร้างความร่วมมือระหว่างประเทศ หรือภูมิภาคในด้านต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ แผนการปฏิบัติราชการ และกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ แผนการปฏิบัติราชการ ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านการบริหารงาน

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องและตอบสนองต่อนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม และการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกที่จะส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการหน่วยงาน อาทิ อิทธิพลของการเข้าร่วมประชาคมอาเซียน การสร้างความร่วมมือระหว่างประเทศหรือภูมิภาคในด้านต่างๆ เป็นต้น

๒.๒ มอบหมาย กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ สร้างทีมงาน ปรับปรุง แก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ ปรับปรุง พัฒนา รูปแบบหรือวิธีการทำงาน เกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติราชการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

๒.๕ ติดต่о ประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม หรือประชาชนผู้รับบริการ

๒.๖ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งภายในและระหว่างประเทศตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรักษาผลประโยชน์ของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและกำลังคนให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจทั้งในด้าน อัตรากำลังและสมรรถนะ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๒ ประเมินผลและปรับปรุงผลการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้ ผลการปฏิบัติราชการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ พัฒนากำลังคนในบังคับบัญชาด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือ หลายวิธี เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ทั้งในปัจจุบันและ ในอนาคต

๓.๔ ร่วมสร้างค่านิยมร่วมขององค์กรศาลยุติธรรม พัฒนาคุณภาพชีวิต บำรุงรักษาขวัญกำลังใจ สร้างแรงจูงใจ วางแผนเส้นทางสายอาชีพให้แก่เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีค่านิยมที่ดีในการปฏิบัติราชการร่วมกัน และมีความเต็มใจที่จะอุทิศตน แก่งานในหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถและศักยภาพของตน

๔. ด้านการจัดสรรทรัพยากรหรืองบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์ และเป็นไปตามเป้าหมายของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

๔.๒ ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๓ พัฒนามาตรฐานสภาพแวดล้อมการทำงานและสถานที่ทำงานให้มีความปลอดภัย และบรรยากาศที่ดี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
 - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
 - ๒.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี
 - ๒.๔ ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ศ. กำหนด
๓. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ศ. กำหนด
 ๔. ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้อำนวยการระดับต้นของสำนักงานศาลยุติธรรม หรือผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรสำหรับผู้อำนวยการที่ ก.ศ. รับรอง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑.๑.๑ มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษากฎหมาย

๑.๑.๒ มีความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำ ในข้อกฎหมายและวิธีปฏิบัติ

๑.๑.๓ มีความสามารถในการบริหารจัดการงาน

๑.๑.๔ มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๑.๑.๕ มีความสามารถในการวางแผนงาน และการประเมินผล

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎ ระเบียบราชการ

มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการบริหารราชการแผ่นดิน

และการบริหารราชการศาลยุติธรรม

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

๒.๓ ทักษะในการจัดการข้อมูล

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด



ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมตามมติคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม
ครั้งที่ ๖/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
ชื่อสายงาน	อำนวยการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	ระดับสูง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารจัดการและปฏิบัติราชการในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนักหรือเทียบเท่าในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการวางแผน

๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องและตอบสนองต่อนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม และสำนักงานศาลยุติธรรม และสภาพแวดล้อมภายนอกที่จะส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการหน่วยงาน อาทิ อิทธิพลของการเข้าร่วมประชาคมอาเซียน การสร้างความร่วมมือระหว่างประเทศ หรือภูมิภาคในด้านต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ แผนการปฏิบัติราชการ และกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ แผนการปฏิบัติราชการ ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านการบริหารงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องและตอบสนองต่อนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม และการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกที่จะส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการหน่วยงาน อาทิ อิทธิพลของการเข้าร่วมประชาคมอาเซียน การสร้างความร่วมมือระหว่างประเทศหรือภูมิภาคในด้านต่างๆ เป็นต้น

๒.๒ มอบหมาย กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ สร้างทีมงาน ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานที่มีความหลากหลายและเบ็ดเสร็จ เพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้างหรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔ ปรับปรุง พัฒนา รูปแบบหรือวิธีการทำงาน เหน็ดมาตรฐานการปฏิบัติราชการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

๒.๕ ติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม หรือประชาชนผู้รับบริการ

๒.๖ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการคณะทำงาน หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งภายในและระหว่างประเทศ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรักษาผลประโยชน์ของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและกำลังคนให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจที่มีความหลากหลายและยุ่งยากซับซ้อน ทั้งในด้านอัตรากำลังและสมรรถนะ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๒ ประเมินผลและปรับปรุงผลการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ ในการพัฒนากำลังคนในบังคับบัญชาด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธี เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

๓.๔ ร่วมสร้างค่านิยมร่วมขององค์กรศาลยุติธรรม พัฒนาคุณภาพชีวิต บำรุงรักษาขวัญกำลังใจ สร้างแรงจูงใจ วางแผนเส้นทางสายอาชีพให้แก่เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีค่านิยมที่ดีในการปฏิบัติราชการร่วมกัน และมีความเต็มใจที่จะอุทิศตนแก่งานในหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถและศักยภาพของตน

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์ และเป็นไปตามเป้าหมายของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

๔.๒ ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๓ พัฒนามาตรฐานสภาพแวดล้อมการทำงานและสถานที่ทำงานให้มีความปลอดภัย และบรรยากาศที่ดี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
 ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
 - ๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
 - ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
 - ๒.๔ ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
- ที่ ก.ศ. กำหนด
๓. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการตามหลักเกณฑ์
- ที่ ก.ศ. กำหนด
๔. ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้อำนวยการระดับสูงของสำนักงานศาลยุติธรรม หรือผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรสำหรับผู้อำนวยการระดับสูงที่ ก.ศ. รับรอง หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรดังกล่าวมาก่อน จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลา ๑ ปี หรือในโอกาสแรกที่สามารถเข้าอบรมได้ นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑.๑.๑ มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษากฎหมาย

๑.๑.๒ มีความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำ ในข้อกฎหมายและวิธีปฏิบัติ

๑.๑.๓ มีความสามารถในการบริหารจัดการงาน

๑.๑.๔ มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๑.๑.๕ มีความสามารถในการวางแผนงาน และการประเมินผล

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎ ระเบียบราชการ

มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการบริหารราชการแผ่นดิน

และการบริหารราชการศาลยุติธรรม

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

๒.๓ ทักษะในการจัดการข้อมูล

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด

