

มาตรฐานก้าวหนดตัวแทนฯ

ตัวแทนไปรษณีย์

ผู้อำนวยการ

สายงาน

ผู้อำนวยการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมดังต่อไปนี้ ที่บูรณาธิการดำเนินรายการการปฏิบัติราชการและบริหารจัดการงานในราชกิจประจำ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายใต้ดับลูกน้ำ ที่มีอำนาจและหน้าที่ในการดำเนินการตามที่ได้กำหนดไว้ในส่วนน้ำ ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน ยานวยการ ที่ราชกิจฯ มอบหมาย ให้แก่ หน่วยงาน ศูนย์ศูนย์ ประจำเมืองลูกน้ำ ต่อสินใจ แก้ปัญหา ตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนธุรกิจ และเป้าหมายของส่วนกิจกรรมการสืบทอดภูมิปัญญาแห่งชาติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อตัวแทนฯ ในสายงานและระดับของตัวแทนฯ

ตัวแทนในสายงานนี้ มีข้อความที่บัญชีตัวแทนฯ ดังนี้

ผู้อำนวยการ

ระดับเด่น

ผู้อำนวยการ

ระดับสูง



ตัวแหน่งประยุทธ์	ผู้อำนวยการ
ซีอิจัดการ	ผู้อำนวยการ
ซีอิจัดการในสายงาน	ผู้อำนวยการ
ราชบัณฑิตยานุรักษ์	ดีบบัน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายใต้ตํารการและดําเนินการที่มีลักษณะเฉพาะที่เกี่ยวกับ การตรวจสอบ บริหารรัฐกิจฯ ซึ่งครอบคลุม สำนักงานฯ ศักยภาพ มนต์เสน่ห์ ความต้องการ ประมูลผลิตภัณฑ์ ติดต่อธุรกิจ แก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งตํารกษณานุรักษ์ที่ดําเนินการโดยมีความต้องการและ ศูนย์กลางความต้องการ ตลอดไป

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัตินี้ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการรับภาระต่างๆ เพื่อกําหนดเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ ข้องหน่วยงานให้กํอทั้งหมดเก็บนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสํานักงานคุณภาพการบริการสิ่งแวดล้อมที่ดี

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ ทีมกรุ๊ป เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ข้อง หน่วยงานตามที่กําหนด

(๓) ศึกษา ประชุม การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงาน ทดสอบจันทร์เพื่อประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ข้อง หน่วยงานตามที่กําหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๔) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๕) มอนิเตอร์ กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้ทําแผนงาน ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกําหนดหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ตามที่กําหนด

(๖) พิจารณาขออนุมัติ อันมุ่งมาจากการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ตามที่กําหนด

(๗) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ผู้รับบริการ

(๘) ซึ่งอาจมีรายละเอียด พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ คุณธรรมกิจกรรมต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือมอบหมายต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือตํารกษณานุรักษ์ที่ดําเนินการสิ่งแวดล้อมและการติดตามประเมินผลการดำเนินการ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ขั้นตอนการงานและอัตราค่าสำหรับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการนิเทศลักษณะ แม่ครามคุ้มครอง

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในปีงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับภารกิจประสมทุกภาคส่วนกางานคุณภาพรวมการบริการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และบรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้ทีมบริการแผนผู้นำ บริบูรณ์และพัฒนาการบริบูรณ์งานของเจ้าหน้าที่ในปีงบประมาณ เพื่อสืบทอดความลักษณะการจัดการและบรรลุเป้าหมายที่ทางส่วนราชการกำหนด

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างรอบคอบ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานคุณภาพรวมการบริการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตามคุ้มครอง และเป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ที่ร่างตำแหน่งได้ค่าตอบแทนไม่น้อยกว่า ๕๔๗๐ บาท

๑. ประณีตด้านวิชาการ ระดับบัณฑิต

๒. ประณีตด้านวิชาการ ระดับชั้นนายก ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๓. ประณีตทั่วไป ระดับอาจารย์ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๔. ตำแหน่งรองปลัด อธิบดี ๓ หรือ ๒ หรือ ๑ แม่สายหัวหน้า ตามที่กำหนด และได้รับให้คุณภาพรวมการบริการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะอธิบดี กรรมการคุณภาพรวมการบริการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการบริบูรณ์งานในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการบริบูรณ์งานในตำแหน่ง

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบริบูรณ์งานในตำแหน่ง



พื้นที่แผนที่ประทุม	อีร์บานวะกากา
ชื่อสายงาน	อีร์บานวะกากา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อีร์บานวะกากา
ระดับตำแหน่ง	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในระดับที่มีภารกิจและอำนาจเทียบกับการวางแผน บริหารเชิงกลยุทธ์ จัดระบบงาน อีร์บานวะกากา ที่ปรึกษาฯ นักบริหารฯ สำนักงานฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตัดสินใจ แก้ปัญหาที่ขวางกีบงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ช่วยฯ คือ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ต้องการ หน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของสำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมและระบบที่ต้องการ

(๒) บำรุงการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ต้องการ ของงานตามความที่กำหนด

(๓) ติดตาม เจรจา คัดเลือก ประเมินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนบรรลุผลลัพธ์ที่ต้องการ ตามที่กำหนด ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ต้องการ ของงานตามความที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ รายบุคคล และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทาง การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) นักบริหารฯ สำนักงานฯ ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการที่หลากหลายและเชี่ยวชาญหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ต้องการ

(๓) วินิจฉัย ตัดสินใจ เรื่องที่มีข้อบกพร่องระหว่างในส่วนราชการ หรือมีความที่ต้องขออนุญาต ปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอยู่บ่อยๆ อนุญาต ดำเนินการต่อไป ตามมาตราที่หน่วยงานเข้มแข็งที่สุด เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและผลลัพธ์ที่ต้องการ

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการร่วมมือ หรือช่วยเหลือการงานให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ผู้ช่วยฯ ให้คำแนะนำและประชาสัมพันธ์

(๕) ศึกษาข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการ ข้อมูลเชิงลึกในที่นั้นๆ ที่มีความคุ้มค่าทางการและคุณภาพที่สูง ที่ได้รับแต่ละที่ หรือเวลาที่เข้ามาต่อๆ ไปจะต้องทราบหรือขอคิดที่จะนำไปใช้ในบริบทและสถานะปัจจุบัน ไม่สามารถเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประโยชน์สาธารณะ

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตราก้าวสู่หน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายที่ไม่เกี่ยวกับภารกิจ แต่ให้การปฏิบัติราชการเกิดประโยชน์สูงสุดและรวดเร็ว

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในเบื้องต้นบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานของศักดิ์สิทธิ์กับวัสดุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ต้องการที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาและป้องรักษา แก้ไขพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในเบื้องต้นบัญชา เพื่อให้เกิดความสามาถ ประดิษฐ์วิวัฒนา แก้ไขหมิ่นกระทบต่อหน่วยงานและส่งเสริมการทำงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรังสีและปะระมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรังสีและปะระมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรังสีและปะระมาณจำนวนมากขึ้นจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ต้องการที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง:

ต้องรู้ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าเด็ก ตั้งศอกไปปี

๑. ประพฤติเข้ามวยกการ รักดีบสูง

๒. ประพฤติเข้ามวยกการ รักดีบต้น โน้มอยก้าว ๗ ปี

๓. ประพฤติเข้ามวยกการ รักดีบต้น และประพฤติเข้ามวยกการ รักดีบตัวน้ำเงินการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๔. ประพฤติเข้ามวยกการ รักดีบต้น และประพฤติเข้ามวยกการ รักดีบตัวน้ำเงินการพิเศษ ๕ ปี

๕. ประพฤติเข้ามวยกการ รักดีบต้น ชิงชัยชิงชัย

๖. ประพฤติเข้ามวยกการ รักดีบต้น ชิงชัยชิงชัย ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๗. ประพฤติเข้ามวยกการ รักดีบต้น ชิงชัยชิงชัย

๘. ประพฤติเข้ามวยกการ รักดีบต้น ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๙. สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่หนึ่ง ๑ หรือ ๒ หรือ ๓ หรือ ๔ หรือ ๕ หรือ ๖ หรือ ๗ หรือ ๘ แต่ไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี สามารถหลักสูตรที่เคยเรียนไม่ใช่คณานุกรรณาการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรก่อตั้งบริหารงานบุคคลได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. มีคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

