



## ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	เจ้าพนักงานศาลยุติธรรม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานศาลยุติธรรม
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ มีลักษณะงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ควบคุม ตรวจสอบ วิจัย พัฒนามาตรฐานในงานธุรการคดีและงานธุรการทั่วไป การตัดสินใจอยู่ภายใต้การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

## ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบบรรดาคำฟ้อง คำคู่ความ สำนวนความและเอกสาร หมายและกระบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานธุรการคดีตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา คดีแรงงาน คดีภาษีอากร คดีล้มละลาย คดีเยาวชนและครอบครัว คดีทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ และคดีพิเศษอื่นๆ ตั้งแต่การรับจนคดีถึงที่สุด เพื่อสนับสนุนให้การพิจารณามีคำสั่งและการพิจารณาพิพากษาคดีของผู้พิพากษาเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ และดำเนินการในงานธุรการทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานบริหารงบประมาณ งานติดตามประเมินผล งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสารนิเทศ งานเทคโนโลยีและข้อมูลสารสนเทศ งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานประชุมและสัมมนา งานต่างประเทศ งานเลขานุการนักบริหาร และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ เตรียมความพร้อมก่อนการพิจารณาพิพากษาคดี ปฏิบัติงานศูนย์นัดความและศูนย์ประสานงานพยาน การจัดทำแผนที่พิพาทและเดินเผชิญสืบ เพื่อสนับสนุนให้การสืบพยานและการพิจารณาคดีเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อใช้ประกอบการวางระบบ พัฒนาระบบ พัฒนามาตรฐานงาน แผนงาน โครงการ ในระบบงานธุรการคดีทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา คดีแรงงาน คดีภาษีอากร คดีล้มละลาย คดีเยาวชนและครอบครัว คดีทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ และคดีพิเศษอื่นๆ และในระบบงานธุรการทั่วไป อาทิ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานบริหารงบประมาณ งานติดตามประเมินผล งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสารนิเทศ งานเทคโนโลยีและข้อมูลสารสนเทศ งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานประชุมและสัมมนา งานต่างประเทศ งานเลขานุการนักบริหาร และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาให้การปฏิบัติราชการของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานในความรับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายการบริหารราชการของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก องค์กร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานธุรการคดีหรืองานธุรการทั่วไปที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๒ ประสานการทำงานกับทีมงาน โครงการ หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ในกระบวนการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานในด้านต่างๆ ของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ประสานงานเกี่ยวกับงานล่าม นักจิตวิทยา นักสังคมสงเคราะห์ ผู้พิพากษาสมทบ เพื่อสนับสนุนให้การพิจารณาพิพากษาคดีของผู้พิพากษาเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบข้อคำถามในเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับความรู้ทางกฎหมายเบื้องต้น การปฏิบัติตัวเมื่อมาติดต่อราชการศาลยุติธรรม และกระบวนการพิจารณาพิพากษาคดีของศาลยุติธรรม เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๔.๒ ช่วยค้นหาตัวบทกฎหมาย คำพิพากษาฎีกา ข้อมูลทางวิชาการกฎหมายตามที่ได้  
รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้การพิจารณาพิพากษาคดีของผู้พิพากษาเป็นไปอย่างรวดเร็วและ  
มีประสิทธิภาพ

๔.๓ ร่วมจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผล  
การปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาทางอาชญวิทยากระบวนการยุติธรรม ทางศิลปศาสตร์

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาทางอาชญวิทยากระบวนการยุติธรรม ทางศิลปศาสตร์

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาทางอาชญวิทยากระบวนการยุติธรรม ทางศิลปศาสตร์

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่ ก.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### ๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

#### ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑.๑.๑ มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษากฎหมาย

๑.๑.๒ มีความรู้ความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำในข้อกฎหมายและวิธีปฏิบัติ

๑.๑.๓ มีความสามารถในการจัดการงานธุรการคดี

๑.๑.๔ มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

#### ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎ ระเบียบราชการ

มีความรู้ทางกฎหมายเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีแรงงาน คดีภาษีอากร คดีล้มละลาย คดีเยาวชนและครอบครัว คดีทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ งานบังคับคดี งานคุมประพฤติ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

### ๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

๒.๓ ทักษะในการจัดการข้อมูล

### ๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด



## ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	เจ้าพนักงานศาลยุติธรรม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานศาลยุติธรรม
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานธุรการคดีหรืองานธุรการทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานในหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในงานธุรการคดีหรืองานธุรการทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

## ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ กำกับ ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ วางแนวทางการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องการปฏิบัติงานในกระบวนการต่างๆ การจัดทำแผนงานและโครงการ ในงานธุรการคดีหรืองานธุรการทั่วไปที่ต้องรับผิดชอบในฐานะหัวหน้างาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๒ ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน การจัดทำแผนงานและโครงการ ให้กับผู้ร่วมปฏิบัติงาน ตลอดจนดำเนินงานต่างๆ ในงานธุรการคดีหรืองานธุรการทั่วไปอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเกิดความเชื่อมโยง สอดคล้องกับเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ตรวจสอบ กลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นยุ่งยากเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจและแผนการดำเนินงานในงานธุรการคดีหรืองานธุรการทั่วไป เพื่อจัดทำข้อเสนอ หลักเกณฑ์ ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงาน มาตรฐานงาน แผนงาน โครงการ เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยและเหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์และประมวลผล เพื่อการนำเสนอหลักเกณฑ์ แนวทาง มาตรการ แผนงาน โครงการ วิธีการบริหารจัดการ การพัฒนางานในความรับผิดชอบที่มีประสิทธิภาพ

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานในความรับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายการบริหารราชการของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก องค์กร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานธุรการคดีหรืองานธุรการทั่วไปที่อยู่ในความรับผิดชอบได้ตามวัตถุประสงค์

๓.๒ ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงาน โครงการ หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในด้านต่างๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ประสานงานเกี่ยวกับล่าม นักจิตวิทยา นักสังคมสงเคราะห์ ผู้พิพากษาสมทบ เพื่อสนับสนุนให้การพิจารณาพิพากษาคดีของผู้พิพากษาเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง ตอบข้อคำถามแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ กฎหมาย การปฏิบัติตัวเมื่อมาติดต่อราชการศาลยุติธรรม และกระบวนการพิจารณาพิพากษาคดีของศาลยุติธรรม เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและสอนงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๓ จัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อในรูปแบบต่างๆ เกี่ยวกับความรู้ด้านกฎหมายสำหรับประชาชน แนวทางหรือเทคนิคในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ในงานธุรการคดีและงานธุรการทั่วไป เพื่อเผยแพร่การเรียนรู้ สร้างความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ให้แก่ประชาชน ผู้สนใจทั่วไป และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๔.๔ ร่วมจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติราชการของหน่วยงาน



## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานศาลยุติธรรม ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานศาลยุติธรรม ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานศาลยุติธรรม ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ศ. กำหนด และ

๓. ปฏิบัติงานเจ้าพนักงานศาลยุติธรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### ๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

#### ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑.๑.๑ มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษากฎหมาย

๑.๑.๒ มีความรู้ความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำในข้อกฎหมายและวิธีปฏิบัติ

๑.๑.๓ มีความสามารถในการจัดการงานธุรการคดี

๑.๑.๔ มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๑.๑.๕ มีความรู้ความสามารถในการวางแผนและประเมินผล

#### ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎ ระเบียบราชการ

มีความรู้ทางกฎหมายเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีแรงงาน คดีภาษีอากร คดีล้มละลาย คดีเยาวชนและครอบครัว คดีทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ งานบังคับคดี งานคุมประพฤติ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

### ๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

๒.๓ ทักษะในการจัดการข้อมูล

### ๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด



## ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	เจ้าพนักงานศาลยุติธรรม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานศาลยุติธรรม
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในงานธุรการคดีหรืองานธุรการทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่หลากหลายในงานธุรการคดีหรืองานธุรการทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยต้อง ริเริ่ม ยกเลิก หรือกำหนดขั้นตอนการทำงาน ตลอดจนประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำกับ ตรวจสอบ การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

## ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผนเชิงกลยุทธ์ กำกับ แนะนำ ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานกระบวนการต่างๆ การจัดทำแผนงานและโครงการ ในงานธุรการคดีหรืองานธุรการทั่วไปที่ต้องรับผิดชอบในฐานะหัวหน้างาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ประยุกต์ใช้ความรู้ ประสบการณ์ ในการกำกับ ตรวจสอบ เสนอแนะ แนวทางการดำเนินงาน การจัดทำแผนงานและโครงการให้กับผู้ร่วมปฏิบัติงาน ตลอดจนดำเนินงานต่างๆ ในงานธุรการคดีหรืองานธุรการทั่วไปที่หลากหลาย เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเกิดความเชื่อมโยง สอดคล้องกับเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๓ ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร โดยมีบทบาทในการเสนอความเห็นประกอบการรายงานผลในเรื่องต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารต่อไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ศึกษาเปรียบเทียบ แนวนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตลอดจนภารกิจในงานธุรกิจหรืองานธุรการทั่วไป เพื่อจัดทำข้อเสนอ หลักเกณฑ์ ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงาน มาตรฐานงาน เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

๑.๕ กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยและเหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์และประมวลผล เพื่อนำเสนอหลักเกณฑ์ แนวทาง มาตรการ แผนงาน โครงการ วิธีการบริหารจัดการ การพัฒนางานในความรับผิดชอบที่มีประสิทธิภาพ

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานในความรับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายการบริหารราชการของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก องค์กร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานทางกฎหมายและคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบได้ตามวัตถุประสงค์

๓.๒ เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ หน่วยงาน หรือองค์กรต่างๆ เพื่อร่วมวินิจฉัยปัญหา แลกเปลี่ยนความเห็น เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาของระบบงานคดี ระบบบริหารจัดการงานศาลยุติธรรม เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินการของสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมที่มีประสิทธิภาพ

๓.๓ ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงาน โครงการ หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในด้านต่างๆ ตามภารกิจของหน่วยงานและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๔ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาการบริหารงานของหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชน เกี่ยวกับกฎหมาย หลักเกณฑ์ วิธีการ การปฏิบัติตัวเมื่อมาติดต่อราชการศาลยุติธรรม และกระบวนการพิจารณาพิพากษาคดีของศาลยุติธรรม เพื่อสร้างความเชื่อมั่น ความเข้าใจที่ดี และสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและสอนงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อปรับปรุงแก้ไข ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๓ จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านธุรการคดี ธุรการทั่วไปของหน่วยงานในรูปแบบ เอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์ วิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๔.๔ เป็นวิทยากรบรรยายทางวิชาการ จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงาน ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๔.๕ ร่วมจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานศาลยุติธรรม ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
  - ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
  - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
  - ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
  - ๒.๔ ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ศ. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานเจ้าพนักงานศาลยุติธรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ
๔. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

## ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### ๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

#### ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑.๑.๑ มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษากฎหมาย

๑.๑.๒ มีความรู้ความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำในข้อกฎหมายและวิธีปฏิบัติ

๑.๑.๓ มีความสามารถในการจัดการงานธุรการคดี

๑.๑.๔ มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๑.๑.๕ มีความรู้ความสามารถในการวางแผนและประเมินผล

#### ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎ ระเบียบราชการ

มีความรู้ทางกฎหมายเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีแรงงาน คดีภาษีอากร คดีล้มละลาย คดีเยาวชนและครอบครัว คดีทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ งานบังคับคดี งานคุมประพฤติ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

### ๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

๒.๓ ทักษะในการจัดการข้อมูล

### ๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด



## ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	เจ้าพนักงานศาลยุติธรรม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานศาลยุติธรรม
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการงานคดีและระบบงานบริหาร มีผลงานเป็นที่ยอมรับ โดยต้องคิดค้น ริเริ่ม พัฒนาระบบงาน กำหนดขั้นตอนและกระบวนการงาน และตัดสินใจเกี่ยวกับทรัพยากรที่จะนำมาใช้ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการและภารกิจที่สำคัญของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในทางวิชาการงานคดีและระบบงานบริหารที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของสำนักงานศาลยุติธรรม โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการงานคดีและระบบงานบริหาร มีผลงานเป็นที่ยอมรับ โดยต้องคิดค้น ริเริ่ม พัฒนาระบบงาน กำหนดขั้นตอนและกระบวนการงาน และตัดสินใจเกี่ยวกับทรัพยากรที่จะนำมาใช้ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการและภารกิจที่สำคัญของสำนักงานศาลยุติธรรมบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในทางวิชาการ งานคดีและระบบงานบริหารที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

## ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับทิศทาง กลยุทธ์ การแก้ไขปัญหาในการบริหารระบบงานคดี วิธีพิจารณาคดี ระบบงานบริหาร เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๒ ศึกษา วิจัย ศึกษาเปรียบเทียบ เพื่อสร้างองค์ความรู้หรือผลการศึกษาวิจัยด้านระบบงานคดี วิธีพิจารณาคดี ระบบงานบริหาร เพื่อใช้เป็นแนวทางให้แก่สำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์



๑.๓ เสนอแนะแนวทาง มาตรการ หลักเกณฑ์ วิธีการ เกี่ยวกับการบริหารระบบงานคดี วิธีพิจารณาคดี ระบบงานบริหาร เพื่อเสนอคณะกรรมการต่างๆ

๑.๔ วางแผนการทำงาน กำกับ ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน โครงการขนาดใหญ่ในความรับผิดชอบในฐานะหัวหน้าโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของสำนักงานศาลยุติธรรม มอบหมาย แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และสอดคล้องกับ นโยบายและเป้าหมายการบริหารราชการของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานโครงการขนาดใหญ่กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๒ เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ หน่วยงาน หรือองค์กรต่างๆ ทั้งภายในและระหว่าง ประเทศ เพื่อร่วมวินิจฉัยปัญหา แลกเปลี่ยนความเห็น เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่สำคัญ ของระบบงานคดี ระบบบริหารจัดการงานศาลยุติธรรม เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินการของ สำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมที่มีประสิทธิภาพ

๓.๓ ประสานงานกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก และองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและระหว่างประเทศ ในการแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ เพื่อ ประโยชน์ต่อการพัฒนากลยุทธ์ในการบริหารงานของสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัด สำนักงานศาลยุติธรรมที่มีประสิทธิภาพ

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ปรีกษา และตอบข้อหารือ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับกฎหมาย วิธีพิจารณาคดี หลักเกณฑ์ วิธีการ เพื่อสร้างความเชื่อมั่น ความเข้าใจที่ดี และสนับสนุนงานตามภารกิจของสำนักงานศาลยุติธรรมและ หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔.๒ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบงานคดี วิธีพิจารณาคดี ระบบงานบริหาร แก่สำนักงาน ศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องใน การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๓ จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านระบบงานคดี วิธีพิจารณา ระบบงานบริหาร ของสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมในรูปแบบเอกสารทาง วิชาการ วิจัย คู่มือ หลักเกณฑ์ วิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่สำนักงานศาล ยุติธรรมหรือหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการ ปฏิบัติงาน

๔.๔ เป็นวิทยากรบรรยายทางวิชาการ จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงาน ให้แก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานศาลยุติธรรมหรือหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม เพื่อให้มี ความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๕ ส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติราชการของสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานศาลยุติธรรม ระดับปฏิบัติการ และ
  ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
    - ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
    - ๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
    - ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
    - ๒.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
    - ๒.๕ ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ หรือ ๒.๔ แล้วแต่กรณี
- ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ศ. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานเจ้าพนักงานศาลยุติธรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ
  ๔. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

## ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### ๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

#### ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑.๑.๑ มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษากฎหมาย

๑.๑.๒ มีความรู้ความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำในข้อกฎหมายและวิธีปฏิบัติ

๑.๑.๓ มีความสามารถในการจัดการงานธุรการคดี

๑.๑.๔ มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๑.๑.๕ มีความรู้ความสามารถในการวางแผนและประเมินผล

#### ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎ ระเบียบราชการ

มีความรู้ทางกฎหมายเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีแรงงาน คดีภาษีอากร คดีล้มละลาย คดีเยาวชนและครอบครัว คดีทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ งานบังคับคดี งานคุมประพฤติ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

### ๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

๒.๓ ทักษะในการจัดการข้อมูล

### ๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด



## ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	เจ้าพนักงานศาลยุติธรรม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานศาลยุติธรรม
ระดับตำแหน่ง	ทรงคุณวุฒิ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ทรงคุณวุฒิ ซึ่งใช้องค์ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และผลงานด้านวิชาการงานคดีหรือระบบบริหารจัดการงานศาลยุติธรรมเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ เป็นที่ยอมรับในวงการทำงานศาลยุติธรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากเป็นพิเศษ และมีผลกระทบในวงกว้างระดับนโยบายของสำนักงานศาลยุติธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของสำนักงานศาลยุติธรรม ซึ่งใช้องค์ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และผลงานด้านวิชาการงานคดีหรือระบบบริหารจัดการงานศาลยุติธรรมเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ เป็นที่ยอมรับในวงการทำงานศาลยุติธรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากเป็นพิเศษ และมีผลกระทบในวงกว้างระดับนโยบายของสำนักงานศาลยุติธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

## ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็น เสนอแนะรูปแบบและเทคนิคที่เหมาะสมของงานด้านระบบงานคดี วิธีพิจารณาคดี ระบบงานบริหาร เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลและเสนอแนะเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาข้อกฎหมายหรือหลักเกณฑ์ กำหนดโครงสร้างและกลไกของระบบงานคดี วิธีพิจารณาคดี ระบบงานบริหารให้มีความเหมาะสมและสมบูรณ์เพื่อที่จะทำให้การปรับใช้หรือเปลี่ยนแปลงระบบบังเกิดผลตามความมุ่งหมาย รวมทั้งให้สอดคล้องกับการพัฒนาองค์กรศาลยุติธรรม และให้มีการค้นคว้าอ้างอิงต่อไปได้

๑.๒ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ การแก้ไขปัญหาในการบริหารระบบงานคดี วิธีพิจารณาคดี ระบบงานบริหาร เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ศึกษา วิจัย ศึกษาเปรียบเทียบ เพื่อสร้างองค์ความรู้หรือผลการศึกษาวิจัยด้านระบบงานคดี วิธีพิจารณาคดี ระบบงานบริหาร เพื่อใช้เป็นแนวทางให้แก่สำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม หรือองค์กรในกระบวนการยุติธรรมนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

๑.๔ วางแผนการทำงาน กำกับ ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน โครงการขนาดใหญ่ที่สำคัญในความรับผิดชอบในฐานะหัวหน้าโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนหรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของสำนักงานศาลยุติธรรม ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายการบริหารราชการของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานโครงการขนาดใหญ่ที่สำคัญกับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและระหว่างประเทศโดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้คำปรึกษาในระดับกลยุทธ์แก่สำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๓.๓ เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ หน่วยงาน หรือองค์กรต่างๆ ทั้งภายในและระหว่างประเทศ เพื่อร่วมวินิจฉัยปัญหา แลกเปลี่ยนความเห็น เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่สำคัญของระบบงานคดี ระบบบริหารจัดการงานศาลยุติธรรม เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินการของสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมที่มีประสิทธิภาพ

๓.๔ ประสานงานกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก และองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและระหว่างประเทศในการแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนากลยุทธ์ องค์ความรู้ในการบริหารจัดการของสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมที่มีประสิทธิภาพ

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้ความรู้ คำแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานเอกชน องค์กรต่างๆ ทั้งภายในและระหว่างประเทศเกี่ยวกับระบบงานคดี วิธีพิจารณาคดี ระบบงานบริหาร เพื่อให้ได้ทราบข้อมูลความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารจัดการงานศาลยุติธรรมที่ถูกต้องและสามารถนำไปใช้ได้ เกิดประโยชน์ได้

๔.๒ ให้ความรู้ คำแนะนำ ตลอดจนจัดทำเอกสารทางวิชาการเกี่ยวกับระบบงานคดี การบริหารจัดการงานศาลยุติธรรม ความรู้ทางวิชาการ เพื่อต่อยอดและสร้างองค์ความรู้ใหม่ให้กับ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

๔.๓ เป็นวิทยากรบรรยายทางวิชาการ จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงาน ให้แก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานศาลยุติธรรมหรือหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๔ ส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานของสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานศาลยุติธรรม ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
  - ๒.๑ ประเภทบริหาร ระดับสูง
  - ๒.๒ ประเภทบริหาร ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
  - ๒.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
  - ๒.๔ ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ
  - ๒.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
  - ๒.๖ ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ หรือ ๒.๔ หรือ ๒.๕ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ศ. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานเจ้าพนักงานศาลยุติธรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ
๔. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ



## ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### ๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

#### ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑.๑.๑ มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษากฎหมาย

๑.๑.๒ มีความรู้ความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำในข้อกฎหมายและวิธีปฏิบัติ

๑.๑.๓ มีความสามารถในการจัดการงานธุรการคดี

๑.๑.๔ มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๑.๑.๕ มีความรู้ความสามารถในการวางแผนและประเมินผล

#### ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎ ระเบียบราชการ

มีความรู้ทางกฎหมายเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีแรงงาน คดีภาษีอากร คดีล้มละลาย คดีเยาวชนและครอบครัว คดีทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ งานบังคับคดี งานคุมประพฤติ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

### ๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

๒.๓ ทักษะในการจัดการข้อมูล

### ๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด

