

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

สายงาน เจ้าพนักงานคดี

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าพนักงานคดีที่ปฏิบัติงานด้านการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วินิจฉัย ตรวจสอบ วิจัย พัฒนามาตรฐานงานเกี่ยวกับงานคดี ทำหน้าที่ช่วยเหลือศาลในการดำเนินงานคดีอาทิ การตรวจสอบและแสวงหาข้อเท็จจริงจากคำฟ้อง คำชี้แจง ของคู่กรณีและพยานหลักฐาน รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับคดี จัดเตรียมข้อมูลเอกสารที่จะนำเสนอให้ผู้พิพากษาพิจารณาดำเนินการบันทึกคำพยาน การไกล่เกลี่ยและระงับข้อพิพาทในคดี ดำเนินการให้มีการคุ้มครองสิทธิของคู่ความทั้งก่อนและระหว่างการพิจารณา ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามข้อกำหนดของประธานศาลฎีกาในการทำหน้าที่ช่วยเหลือนั้น เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญามีอำนาจหน้าที่เรียกบุคคลใดบุคคลหนึ่งมาให้ข้อมูล หรือให้จัดส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามอำนาจหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

เจ้าพนักงานคดี	ระดับปฏิบัติการ
เจ้าพนักงานคดี	ระดับชำนาญการ
เจ้าพนักงานคดี	ระดับชำนาญการพิเศษ



ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	เจ้าพนักงานคดี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานคดี
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ มีลักษณะงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วินิจฉัย ตรวจสอบ วิจัย พัฒนามาตรฐานงานในงานคดี การตัดสินใจอยู่ภายใต้การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ กำหนดประเด็นในการตรวจสอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ วินิจฉัย เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคดีตามที่ได้รับมอบหมาย โดยรวบรวมข้อเท็จจริงจากคำฟ้อง คำให้การ พยานหลักฐาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานคดี จัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริงและสรุปประเด็น

๑.๒ ดำเนินการบันทึกคำพยาน การไต่ถามและระงับข้อพิพาทในคดี และดำเนินการตามกฎหมายและคำสั่งศาลในการคุ้มครองสิทธิของคู่ความทั้งก่อนและระหว่างการพิจารณา และบังคับคดีตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้การพิจารณาพิพากษาคดีของผู้พิพากษาเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ดำเนินการออกหนังสือเรียกบุคคลใดบุคคลหนึ่งมาให้ข้อมูลหรือจัดส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามอำนาจหน้าที่

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อใช้ประกอบการวางระบบ พัฒนามาตรฐานงาน แผนงาน โครงการ ในงานคดีที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาให้การปฏิบัติราชการของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานในความรับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายการบริหารราชการของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก องค์กร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานทาง กฎหมายและคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๒ ประสานงานกับทีมงาน โครงการ หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก องค์กร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย เกี่ยวกับการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติในด้านการ ปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย การบังคับใช้กฎหมาย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบข้อคำถามในเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับความรู้ทางกฎหมายเบื้องต้น การปฏิบัติตัวเมื่อมาติดต่อราชการ ศาลยุติธรรม และกระบวนการพิจารณาพิพากษาคดีของ ศาลยุติธรรม เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๔.๒ ช่วยค้นคว้าตัวบทกฎหมาย คำพิพากษาศาลฎีกา ข้อมูลทางวิชาการกฎหมายตามที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้การพิจารณาพิพากษาคดีของผู้พิพากษาเป็นไปอย่างรวดเร็วและมี ประสิทธิภาพ

๔.๓ ร่วมจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ และเป็นสมาชิกแห่งเนติบัณฑิตยสภา และได้ประกอบวิชาชีพทางกฎหมายตามที่ ก.ศ. กำหนด ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ และปริญญาในสาขาวิชาอื่นที่ ก.ศ. กำหนด ซึ่งไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และได้ประกอบวิชาชีพอื่นตามที่ ก.ศ. กำหนด ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๓. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์

๔. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์

๕. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด หรือหลักสูตรอื่นที่ ก.ศ. รับรองว่าเทียบได้กับหลักสูตรดังกล่าว

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- ๑.๑.๑ มีความสามารถในการรวบรวมข้อเท็จจริง วิเคราะห์และสรุปข้อเท็จจริง
- ๑.๑.๒ มีความสามารถในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับคดี
- ๑.๑.๓ มีความสามารถในการใช้ภาษากฎหมาย
- ๑.๑.๔ มีความสามารถในการให้คำปรึกษากฎหมายและวิธีปฏิบัติ
- ๑.๑.๕ มีความสามารถในการค้นคว้าและวิจัยกฎหมาย และข้อมูลวิชาการที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑.๖ มีความสามารถในการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎ ระเบียบราชการ

มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง กฎหมายอาญา กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความสามารถในการใช้กฎหมายอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ๒.๑ ทักษะในการจัดการข้อมูล
- ๒.๒ ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์
- ๒.๓ ทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด



ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	เจ้าพนักงานคดี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานคดี
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานคดีที่มีขอบเขตเนื้อหาและประเด็นหลากหลายและยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานในหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในงานคดีที่มีขอบเขตเนื้อหาและประเด็นหลากหลายและยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ กำหนดประเด็นและแนวทางในการตรวจสอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคดีที่มีความยุ่งยาก โดยรวบรวมข้อเท็จจริงจากคำฟ้อง คำให้การ พยานหลักฐาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานคดี จัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริงและสรุปประเด็นพร้อมข้อเสนอแนะ

๑.๒ ดำเนินการบันทึกคำพยาน การไกล่เกลี่ยและระงับข้อพิพาทในคดีที่มีความยุ่งยาก และดำเนินการให้มีการคุ้มครองสิทธิของคู่ความทั้งก่อนและระหว่างการพิจารณาและบังคับคดี เพื่อสนับสนุนให้การพิจารณาพิพากษาคดีของผู้พิพากษาเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ดำเนินการและตรวจสอบการออกหนังสือเรียกบุคคลใดบุคคลหนึ่งมาให้ข้อมูลหรือจัดส่งเอกสาร เพื่อให้ได้ข้อมูลและประเด็นที่ครบถ้วนสามารถใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามอำนาจหน้าที่ได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๔ วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนคดี ทำให้ความเห็นเบื้องต้นในการพิจารณาคดี รวมทั้งยกร่างคำพิพากษตามคำสั่งศาล เพื่อสนับสนุนให้การพิจารณาพิพากษาคดีของผู้พิพากษาเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลทางวิชาการ เพื่อใช้ประกอบการวางระบบ พัฒนามาตรฐานงาน แผนงาน โครงการ ในงานคดีที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาให้การปฏิบัติราชการของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานในความรับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายการบริหารราชการของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก องค์กร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานทางกฎหมายและคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๒ ประสานงานกับทีมงาน โครงการ หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก องค์กร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติในด้านการปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย การบังคับใช้กฎหมาย เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ กฎหมาย การปฏิบัติตัวเมื่อมาติดต่อราชการศาลยุติธรรม และกระบวนการพิจารณาพิพากษาคดีของศาลยุติธรรม เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและสอนงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๓ จัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อในรูปแบบต่างๆ เกี่ยวกับความรู้เรื่องกฎหมายสำหรับประชาชน แนวทางหรือเทคนิคในการปฏิบัติงานคดี เพื่อเผยแพร่การเรียนรู้ สร้างความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ให้แก่ประชาชน ผู้สนใจทั่วไป และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๔.๔ จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลประกอบการพิจารณาพิพากษาคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อสนับสนุนให้การพิจารณาพิพากษาคดีเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๔.๕ ร่วมจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานคดี ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานคดี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานคดี ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก หรือกำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย

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

๓. ปฏิบัติงานเจ้าพนักงานคดี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด หรือหลักสูตรอื่นที่ ก.ศ. รับรองว่าเทียบได้กับหลักสูตรดังกล่าว

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- ๑.๑.๑ มีความสามารถในการรวบรวมข้อเท็จจริง วิเคราะห์และสรุปข้อเท็จจริง
- ๑.๑.๒ มีความสามารถในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับคดี
- ๑.๑.๓ มีความสามารถในการใช้ภาษากฎหมาย
- ๑.๑.๔ มีความสามารถในการให้คำปรึกษากฎหมายและวิธีปฏิบัติ
- ๑.๑.๕ มีความสามารถในการค้นคว้าและวิจัยกฎหมาย และข้อมูลวิชาการที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑.๖ มีความสามารถในการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎ ระเบียบราชการ

มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง กฎหมายอาญา กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความสามารถในการใช้กฎหมายอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ๒.๑ ทักษะในการจัดการข้อมูล
- ๒.๒ ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์
- ๒.๓ ทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด



ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	เจ้าพนักงานคดี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานคดี
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานคดีที่มีขอบเขตเนื้อหาและประเด็นหลากหลายและยุ่งยากซับซ้อนมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในหน้าที่ที่ที่หลากหลายในงานคดีที่มีขอบเขตเนื้อหาและประเด็นหลากหลายและยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยต้องริเริ่ม ยกเลิก หรือกำหนดขั้นตอนการทำงาน ตลอดจนประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำกับ ตรวจสอบการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผนเชิงกลยุทธ์ กำกับ แนะนำ ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานคดีให้กับผู้ร่วมปฏิบัติงาน ตลอดจนดำเนินการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเกิดความเชื่อมโยง สอดคล้องกับเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๒ กำหนดประเด็นและแนวทางในการตรวจสอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคดีที่มีขอบเขตเนื้อหาและประเด็นที่หลากหลายและมีความซับซ้อน โดยรวบรวมข้อเท็จจริงจากคำฟ้อง คำให้การ พยานหลักฐาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานคดี จัดทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริงและสรุปประเด็นพร้อมข้อเสนอแนะ

๑.๓ ดำเนินการบันทึกคำพยาน การไต่ถามและระงับข้อพิพาทในคดีที่ยากมาก และดำเนินการให้มีการคุ้มครองสิทธิของคู่ความทั้งก่อนและระหว่างการพิจารณาและบังคับคดี เพื่อสนับสนุนการพิจารณาพิพากษาคดี

๑.๔ ดำเนินการและตรวจสอบการออกหนังสือเรียกบุคคลใดบุคคลหนึ่งมาให้ข้อมูลหรือจัดส่งเอกสาร เพื่อให้ได้ข้อมูลและประเด็นที่ครบถ้วนสามารถใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามอำนาจหน้าที่ได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๕ วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนคดี ทำความเห็นทางกฎหมายในคดีที่ยากมาก รวมทั้งยกร่างคำพิพากษาตามคำสั่งศาล เพื่อสนับสนุนให้การพิจารณาพิพากษาคดีของผู้พิพากษาเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ศึกษา วิเคราะห์เปรียบเทียบ วิจัย รวบรวมปัญหาต่างๆ ตรวจสอบข้อมูลทางวิชาการ เพื่อใช้ประกอบการวางระบบ พัฒนามาตรฐานงาน แผนงาน โครงการ ในงานคดีที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาให้การปฏิบัติราชการของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานในความรับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายการบริหารราชการของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก องค์กร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานทางกฎหมายและคดีที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๒ เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ หน่วยงาน หรือองค์กรต่างๆ เพื่อร่วมวินิจฉัยปัญหา แลกเปลี่ยนความเห็น เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาของระบบงานคดี เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินการของสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมที่มีประสิทธิภาพ

๓.๓ ประสานงานกับทีมงาน โครงการ หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก องค์กร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทบาทในการชี้แนะ แนะนำเกี่ยวกับการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติในด้านการปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย การบังคับใช้กฎหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๔ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาการบริหารงานของหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชน เกี่ยวกับกฎหมาย หลักเกณฑ์ วิธีการ การปฏิบัติตัวเมื่อมาติดต่อราชการ ศาสนา ศาสนา และกระบวนการพิจารณาพิพากษาคดีของศาลยุติธรรม เพื่อสร้างความเชื่อมั่น ความเข้าใจที่ดี และสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและสอนงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อปรับปรุงแก้ไข ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๓ จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านงานคดีของหน่วยงานในรูปแบบเอกสารทาง วิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์ วิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจ ทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๔.๔ เป็นวิทยากรบรรยายทางวิชาการ จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงาน ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๔.๕ จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลประกอบการพิจารณาพิพากษาคดีที่อยู่ในความ รับผิดชอบ เพื่อเสนอให้ศาลพิจารณา

๔.๖ ร่วมจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานคดี 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. ปฏิบัติงานเจ้าพนักงานคดี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ
๔. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
๕. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด หรือหลักสูตรอื่นที่ ก.ศ. รับรองว่าเทียบได้กับหลักสูตรดังกล่าว

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- ๑.๑.๑ มีความสามารถในการรวบรวมข้อเท็จจริง วิเคราะห์และสรุปข้อเท็จจริง
- ๑.๑.๒ มีความสามารถในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับคดี
- ๑.๑.๓ มีความสามารถในการใช้ภาษากฎหมาย
- ๑.๑.๔ มีความสามารถในการให้คำปรึกษากฎหมายและวิธีปฏิบัติ
- ๑.๑.๕ มีความสามารถในการค้นคว้าและวิจัยกฎหมายและข้อมูลวิชาการที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑.๖ มีความสามารถในการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎ ระเบียบราชการ

๑.๒.๑ มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา กฎหมายแพ่งและพาณิชย์กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง กฎหมายอาญา กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความสามารถในการใช้กฎหมายอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๑.๒.๒ มีความรู้ในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารราชการศาลยุติธรรม

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ๒.๑ ทักษะในการจัดการข้อมูล
- ๒.๒ ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์
- ๒.๓ ทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด

