

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท                      วิชาการ

สายงาน                                วิเทศสัมพันธ์

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิเทศสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล พัฒนามาตรฐานงาน การติดต่อประสานงานกับองค์การโลก องค์การระหว่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญหรือเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ หน่วยชำนาญพิเศษต่างๆ ตลอดจนการแปลเอกสารและร่างโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

นักวิเทศสัมพันธ์	ระดับปฏิบัติการ
นักวิเทศสัมพันธ์	ระดับชำนาญการ
นักวิเทศสัมพันธ์	ระดับชำนาญการพิเศษ



## ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิเทศสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเทศสัมพันธ์
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ มีลักษณะงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล พัฒนามาตรฐานงาน ในงานด้านวิเทศสัมพันธ์ การตัดสินใจอยู่ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

## ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ร่างโต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์การระหว่างประเทศ และใช้เป็นข้อมูลประกอบการดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงานได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ติดต่อประสานงาน เกี่ยวกับการขอความร่วมมือจากต่างประเทศ ในเรื่องทุนการศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ผู้เชี่ยวชาญ การจัดประชุมทางวิชาการ การจัดสัมมนาและโครงการความร่วมมือทางวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและความสัมพันธ์อันดีและการพัฒนาข้าราชการศัลยแพทย์และบุคลากรประเภทอื่นให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะและความสามารถเพิ่มขึ้น

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล เพื่อใช้ประกอบในการพัฒนาระบบงานล่ามของสำนักงานศัลยแพทย์ให้มีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเจรจา การประชุมความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนให้การเจรจา การประชุมบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และติดตามประเมินผล จัดทำบันทึก สรุปรายงานการประชุมความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชารับทราบถึงความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่ล่าม เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคลจากต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานในความรับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายการบริหารราชการของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์การระหว่างประเทศตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

๓.๒ ประสานการทำงานกับทีมงาน โครงการ หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก องค์การระหว่างประเทศในกระบวนการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานในด้านต่างๆ ของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในประเทศและในต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางไปประชุม สัมมนาในต่างประเทศของผู้บริหาร คณะผู้บริหาร คณะกรรมการของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาและชี้แจงตอบปัญหาด้านการต่างประเทศแก่ผู้ที่มาติดต่อ เพื่อให้ผู้ที่มาติดต่อได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สำหรับการดำเนินการที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

๔.๒ ร่วมจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่ ก.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน
    - ๑.๑.๑ มีความรู้ภาษาต่างประเทศ
    - ๑.๑.๒ มีความรู้ด้านการต่างประเทศและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
    - ๑.๑.๓ มีความรู้เฉพาะด้านวิเทศสัมพันธ์
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎ ระเบียบราชการ  
มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
  - ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
  - ๒.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ และภาษาต่างประเทศอื่น
  - ๒.๓ ทักษะในการจัดการข้อมูล
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด



## ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิเทศสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเทศสัมพันธ์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานทางวิเทศสัมพันธ์ ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานในหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในงานทางวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

## ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ กำกับ ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ วางแนวทางการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่ต้องรับผิดชอบในฐานะหัวหน้างาน อาทิ งานร่าง โต้ตอบ หนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ การประชุม สัมมนา ทวนการศึกษา โครงการ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างความร่วมมือระหว่างประเทศ ตลอดจนงานทางวิเทศสัมพันธ์ด้านอื่น เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๒ ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน การจัดทำแผนงานและโครงการให้กับผู้ร่วมปฏิบัติงาน ตลอดจนดำเนินงานต่างๆ ในงานทางวิเทศสัมพันธ์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเกิดความเชื่อมโยง สอดคล้องกับเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาระบบงานล่ามให้สามารถสนับสนุนการพิจารณาพิพากษาคดีของผู้พิพากษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการจัดทำโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศในด้านต่างๆ และเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนงานและโครงการในอนาคต

๑.๕ ติดตามประเมินผลความร่วมมือกับต่างประเทศในงานด้านต่างๆ โดยจัดทำรายงาน และข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอผลการดำเนินงานและแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่ล่าม และกำกับดูแลเกี่ยวกับการต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคลจาก ต่างประเทศในภารกิจที่มีความสำคัญ เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของสำนักงานศาลยุติธรรม และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานในความรับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด และสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายการบริหารราชการของศาลยุติธรรมและสำนักงาน ศาลยุติธรรม

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์การระหว่างประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล ที่ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัด สำนักงานศาลยุติธรรม

๓.๒ ประสานการทำงานกับทีมงาน โครงการ หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก องค์การระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำแก่สมาชิก ในทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในด้านต่างๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน และ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในประเทศและในต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางไปประชุม สัมมนาในต่างประเทศของผู้บริหาร คณะผู้บริหาร คณะกรรมการของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาและชี้แจงข้อมูลด้านการต่างประเทศแก่บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศในด้านต่างๆ ของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและสอนงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อปรับปรุงแก้ไข ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๓ จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการใช้ภาษาต่างประเทศ เพื่อให้เกิดความรู้และทักษะในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติราชการ

๔.๔ ร่วมจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
  - ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
  - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก
  - ๒.๓ ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ศ. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี



## ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน
    - ๑.๑.๑ มีความรู้ภาษาต่างประเทศ
    - ๑.๑.๒ มีความรู้ด้านการต่างประเทศและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
    - ๑.๑.๓ มีความรู้เฉพาะด้านวิเทศสัมพันธ์
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎ ระเบียบราชการ  
มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
  - ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
  - ๒.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ และภาษาต่างประเทศอื่น
  - ๒.๓ ทักษะในการจัดการข้อมูล
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด



## ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิเทศสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเทศสัมพันธ์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในงานทางวิเทศสัมพันธ์ ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่หลากหลายในงานทางวิเทศสัมพันธ์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยต้องริเริ่ม ยกเลิก หรือ กำหนดขั้นตอนการทำงาน ตลอดจนประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำกับ ตรวจสอบ การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ วางแผนเชิงกลยุทธ์ กำกับ แนะนำ ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่ต้องรับผิดชอบในฐานะหัวหน้างาน ในงานความร่วมมือระหว่างประเทศในด้านต่างๆ การศึกษา ฝึกอบรม โครงการ ตลอดจนงานทางวิเทศสัมพันธ์ด้านอื่น เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

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

๑.๓ ติดตามประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการหรือผลการปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหารเกี่ยวกับงานความร่วมมือระหว่างประเทศในด้านต่างๆ การศึกษาและฝึกอบรมในต่างประเทศ ตลอดจนงานทางวิเทศสัมพันธ์ด้านอื่น โดยมีบทบาทในการเสนอความเห็น แนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรค เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารต่อไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ แนวนโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตลอดจนติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม เพื่อจัดทำข้อเสนอ หลักเกณฑ์ ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงาน มาตรฐานงานเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศในด้านต่างๆ และงานทางวิเทศสัมพันธ์อื่น เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานในความรับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายการบริหารราชการของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานและเจรจากับหน่วยงานหรือองค์กรระหว่างประเทศ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสารสนเทศที่ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

๓.๒ เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ หน่วยงาน หรือองค์กรระหว่างประเทศ เพื่อชี้แจง แลกเปลี่ยนความเห็น เสนอแนะแนวทาง เพื่อเป็นประโยชน์ในการสร้างความร่วมมือระหว่างประเทศในด้านต่างๆ ของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

๓.๓ ประสานการทำงานกับทีมงาน โครงการ หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก องค์กรระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในด้านต่างๆ ตามภารกิจของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๔ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในประเทศและในต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางไปประชุม สัมมนาในต่างประเทศของผู้บริหาร คณะผู้บริหาร คณะกรรมการของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาและชี้แจงข้อมูลด้านการต่างประเทศแก่บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศในด้านต่างๆ ที่มีความสำคัญของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและสอนงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อปรับปรุงแก้ไข ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๓ จัดทำและพัฒนางานวิชาการทางด้านความร่วมมือระหว่างประเทศในด้านต่างๆ และงานทางวิเทศสัมพันธ์อื่น ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์ วิธีการ เพื่อใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการ ปฏิบัติงาน

๔.๔ เป็นวิทยากร เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการใช้ภาษาต่างประเทศ แก่บุคลากร เพื่อพัฒนาให้เกิดความรู้และทักษะในการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติราชการ

๔.๕ ร่วมจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ระดับปฏิบัติการ 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. ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ
๔. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

## ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน
    - ๑.๑.๑ มีความรู้ภาษาต่างประเทศ
    - ๑.๑.๒ มีความรู้ด้านการต่างประเทศและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
    - ๑.๑.๓ มีความรู้เฉพาะด้านวิเทศสัมพันธ์
    - ๑.๑.๔ มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
    - ๑.๑.๕ มีความสามารถในการวางแผนงาน และการประเมินผล
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎ ระเบียบราชการ  
มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
  - ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
  - ๒.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ และภาษาต่างประเทศอื่น
  - ๒.๓ ทักษะในการจัดการข้อมูล
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด

