

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการยุติธรรม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการยุติธรรม
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านงานยุติธรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานยุติธรรม การคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ การคุ้มครองพยาน การช่วยเหลือผู้เสียหายและจำเลยในคดีอาญา การจัดการความขัดแย้ง การส่งเสริมเผยแพร่ความรู้สิทธิเสรีภาพในกระบวนการยุติธรรม และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและสังคม ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบและเงื่อนไขที่กำหนด

(2) ปฏิบัติงานทางด้านงานวิชาการยุติธรรม การพัฒนากฎหมาย การศึกษาวิจัย การทำความเข้าใจ สนับสนุนงานเสนอแนะ การจัดการฝึกอบรมและประชุมสัมมนาทางด้านงานวิชาการยุติธรรม และการประเมินผลบังคับใช้กฎหมายในกระบวนการยุติธรรม เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากร และระบบงานยุติธรรมให้เกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสภาพการณ์และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(3) รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการยุติธรรม เพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานทางการบริหารจัดการงานยุติธรรมได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

(4) ศึกษา วิเคราะห์ในการกำหนดหรือจัดทำแผนงาน งบประมาณ และโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานยุติธรรม เพื่อให้การบริหารราชการของส่วนราชการเกิดประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อนโยบายรัฐบาลและความต้องการของประชาชน

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุน ส่งเสริมและอำนวยความสะดวกยุทธธรรม เพื่อสร้างความเป็นธรรมและการเข้าถึงความยุติธรรมแก่สังคมและประชาชน

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ดำเนินการให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม และอำนวยความสะดวก เพื่อให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(2) ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง ตอบข้อซักถาม ประสานส่งต่อ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานยุติธรรม และทางกฎหมาย เพื่อให้การดำเนินการในการอำนวยความสะดวก และกระบวนการยุติธรรมแก่ประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง

(3) รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น โดยจัดทำเป็นสถิติ รายงานหรือฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานยุติธรรม เพื่อใช้สนับสนุนภารกิจของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ในการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์หรือมาตรการต่าง ๆ

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ และการสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาระบบงานยุติธรรม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
4. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551

