

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง วิเทศสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๒๖๒)

หน่วยงาน กลุ่มงานกิจการต่างประเทศและงานแปล กองการต่างประเทศ

ด้านปฏิบัติการ

- ปฏิบัติหน้าที่ล่าม (แปลภาษาไทย - อังกฤษ และ ภาษาอังกฤษ - ไทย) ในการสื่อสารระหว่างบุคคลหรือคณะต่างประเทศที่เข้าพบเพื่อหารือข้อราชการกับผู้บริหารของกระทรวงยุติธรรม
- ร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาอังกฤษ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หรือมีความล้นสูง เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือองค์กรระหว่างประเทศ
- เป็นผู้แทนกระทรวงยุติธรรมในการเข้าร่วมการประชุมสัมมนา หรือฝึกอบรมกับหน่วยงานราชการ องค์กรเอกชน องค์กรระหว่างประเทศ ทั้งของไทยและต่างประเทศ และรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และติดตามประเมินผล จัดทำบันทึก สรุปรายงานการประชุมเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกต่างๆ กับบุคคลหรือคณะต่างประเทศที่เข้าพบเพื่อหารือข้อราชการกับผู้บริหารกระทรวงยุติธรรม รวมถึง ประมวล รวบรวม และจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในประเด็นต่างๆ สำหรับการสนทนาของผู้บริหาร และจัดทำสรุปการสนทนาเสนอผู้บริหาร
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศของผู้บริหาร และข้าราชการกระทรวงยุติธรรม ในการประสานและติดต่อหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึง การอำนวยความสะดวกต่างๆ และรวบรวมข้อมูลต่างๆ ให้แก่บุคลากรของกระทรวงยุติธรรมในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ (เช่น การทำหนังสือเดินทางราชการ การทำหนังสือรับรองการตรวจลงตรา (วีซ่า) การทำประมาณการค่าใช้จ่าย การจองโรงแรมที่พัก การจัดทำกำหนดการประชุม หรือรายละเอียดทางวิชาการต่างๆ
- ปฏิบัติหน้าที่เลขาคณะในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของผู้บริหารหรือคณะข้าราชการกระทรวงยุติธรรม เช่น การเข้าร่วมประชุม สัมมนา และศึกษาดูงานเพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนให้การเดินทางเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการจัดการประชุมที่กระทรวงยุติธรรม เป็นเจ้าภาพหรือร่วมเป็นเจ้าภาพกับหน่วยงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย (ทั้งภาครัฐ เอกชน และองค์กรระหว่างประเทศ) เพื่อให้การประชุมดำเนินการไปอย่างเหมาะสมตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดและสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมในภาพรวมประสบความสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้

ด้านการวางแผน

- วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริหาร

- เผยแพร่ความรู้ทั่วไป ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านต่างประเทศแก่บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในการดำเนินโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ
- ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศเพื่อผลิต เผยแพร่ จัดทำเป็นเอกสารทางวิชาการ