



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ข้าราชการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

ตามมติคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ (อ.ศร.)

ครั้งที่ ๑๕/๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕

รวบรวมโดย กลุ่มงานหอสมุดกฎหมายรัฐธรรมนูญ

สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
ตามมติคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ (อ.คร.) ครั้งที่ ๑๕/๒๕๕๕
เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕

คณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ (อ.คร.) ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๕/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ มีมติเห็นชอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ จำนวน ๕ สายงาน ได้แก่

- (๑) สายงานเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ
 - ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ - ๕/ ๖ว/ ๗ว/ ๘ว/ ๙ ชช./ ๑๐ ชช./ ๑๑ ชช.
- (๒) สายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 - ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ - ๕/ ๖/ ๗/ ๘/ ๙ ชช./ ๑๐ ชช.
- (๓) สายงานนักบริหารงานศาลรัฐธรรมนูญ
 - ตำแหน่งนักบริหารงานศาลรัฐธรรมนูญ ๑๐ บส./ ๑๑ บส.
- (๔) สายงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
 - ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓ - ๕/ ๖ว/ ๗ว/ ๘ว/ ๙ ชช.
- (๕) สายงานนิติกร
 - ตำแหน่งนิติกร ๓ - ๕/ ๖ว/ ๗ว/ ๘ว/ ๙ ชช.

ทั้งนี้ กำหนดให้มีบทเฉพาะกาลในกรณีที่ข้าราชการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญรายใดเป็นผู้มีสิทธิที่จะได้รับการเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้นในวันที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งฉบับเดิมใช้บังคับ ให้ข้าราชการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญรายนั้นมีสิทธิได้รับการเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้นอยู่ต่อไป ทั้งนี้ เพื่อมิให้กระทบต่อสถานภาพของสิทธิที่มีอยู่เดิมของข้าราชการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งฉบับเดิม

อ.คร. อหุมติ เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ

ลักษณะงานทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ อันได้แก่ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับภารกิจหลักของศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของ คณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญและตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานคดี และวิชาการ ซึ่งประกอบด้วย การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดเก็บข้อมูลประเด็นปัญหารัฐธรรมนูญ คำวินิจฉัยของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญและตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ เหตุการณ์ทางการเมืองที่เกี่ยวกับ รัฐธรรมนูญ ทั้งในอดีตและปัจจุบัน และประเด็นอื่นทางกฎหมายและวิชาการที่เชื่อมโยงการเมือง การปกครอง และองค์กรอิสระกับศาลรัฐธรรมนูญ การตรวจรับคำร้องและวิเคราะห์จัดทำสำนวนเรื่องที่จะส่งให้ ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาเพื่อประกอบคำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญ ยกเว้นและตรวจสอบความสมบูรณ์ของ คำวินิจฉัย ทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ตลอดจนศึกษา วิเคราะห์ วิจัยจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ระบบงานของศาลรัฐธรรมนูญตามนโยบายของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้ มีชื่อและระดับตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ ระดับ ๓ ตำแหน่งประเภททั่วไป

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔ ระดับ ๔ ตำแหน่งประเภททั่วไป

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๕ ระดับ ๕ ตำแหน่งประเภททั่วไป

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๖ ระดับ ๖ ตำแหน่งประเภททั่วไป

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๗ ระดับ ๗ ตำแหน่งประเภททั่วไป

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๘ ระดับ ๘ ตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทบริหาร

ระดับกลาง

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๙ ระดับ ๙ ตำแหน่งประเภทผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านและตำแหน่ง

ประเภทบริหารระดับสูง

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๑๐ ระดับ ๑๐ ตำแหน่งประเภทผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๑๑ ระดับ ๑๑ ตำแหน่งประเภทผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

-๒-

๖. มีความสามารถในการศึกษาวิจัยในประเด็นปัญหาทางรัฐธรรมนูญและประเด็นปัญหาอื่นที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
๗. มีความสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้
๘. มีความรับผิดชอบต่อความสำเร็จของงาน
๙. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ร่วมปฏิบัติงานกับผู้อื่นได้



-๒-

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่
ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรม การปฏิบัติงาน
นโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
๒. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๓. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน



ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่
ศาลรัฐธรรมนูญ ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๓. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและ
เสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

อ.ศร. อนันต์ เมื่อรับใช้ ตุลาคม ๒๕๕๕

The seal of the Constitutional Court of Thailand is circular, featuring a central emblem with a crown and wings, surrounded by the text "ศาลรัฐธรรมนูญ" (Constitutional Court) and "อ.ศร. อนันต์" (Judge Anant).

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่
ศาลรัฐธรรมนูญ ๕ แล้ว จะต้อง

๑. มีความสามารถในการบริหารและจัดระบบงาน
๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอ
วิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ
๓. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงการดำเนินงานตามนโยบายและแผนของสำนักงาน
ศาลรัฐธรรมนูญ



-๒-

ความรู้ความสามารถและคุณสมบัติของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๒ แล้ว จะต้องมีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา มีความรู้ความเข้าใจในภารกิจ บทบาท อำนาจหน้าที่ขององค์กรอิสระ นโยบายการบริหารงานของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

อ.ศร. อนุมิตี เมธิสิต ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๕



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ หรือเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔ หรือเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๕ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตามภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถและคุณสมบัติของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๗ แล้ว จะต้องมีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่และมีความรู้ในการจัดทำและบริหารงบประมาณ การบริหารโครงการ และการบริหารงานบุคคลด้วย

อ.ศร. อนันต์ เมธีประสิทธิ์ ตุลาคม ๒๕๕๕



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ หรือเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔ หรือเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๕ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๘ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานทางภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๘ แล้ว จะต้องมีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่พิเศษ โดยมีผลงานเกี่ยวกับภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ อันมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและใช้เป็นตัวอย่างได้ หรือมีความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำอย่างเป็นรูปธรรมที่แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ส่วนราชการ หน่วยงาน องค์กรเอกชน และบุคคลทั่วไปที่ต้องการใช้หลักการตามกลไกของศาลรัฐธรรมนูญ

อ.ศร. อนันต์ เมื่อวันพุธที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๕



-๒-

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๘ แล้ว จะต้องมีความรอบรู้ในการบริหารงาน การบังคับบัญชา ความเป็นผู้นำ และความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่พิเศษ โดยมีผลงานเกี่ยวกับภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ อันมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและใช้เป็นตัวอย่างได้ หรือมีความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำอย่างเป็นรูปธรรมที่แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญกับงานในหน้าที่แก่ส่วนราชการ หน่วยงาน องค์กรเอกชน และบุคคลทั่วไปที่ต้องการใช้หลักการตามกลไกของศาลรัฐธรรมนูญ

อ.ศร. อนันต์ เมื่อวันพุธที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๕

The seal of the Constitutional Court of Thailand is circular, featuring a central emblem of a Garuda bird with its wings spread, perched on a tiered base. The text "สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ" (Constitutional Court Office) is written in Thai script around the perimeter of the seal.

-๒-

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ หรือเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔ หรือเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๕ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๑๐ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๑๐ แล้ว จะต้องมีความรู้ความสามารถแสดงให้เห็นอย่างประจักษ์ ทั้งด้านบริหารราชการด้านคดีและวิชาการอันเป็นภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

อ.ศร. อนันต์ เมธียาวิชัยกุล ตุลาคม ๒๕๕๕





มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการ งานบริหารทั่วไป งานการคลังและพัสดุ งานนโยบายและแผน งานสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ งานสารนิเทศกฎหมาย รัฐธรรมนูญ พิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ งานประชาสัมพันธ์และพิธีการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและ รายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการ ปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ เกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสัญญา งานยานพาหนะและอาคารสถานที่ งานนโยบายและแผน งานเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ งานสารนิเทศกฎหมายรัฐธรรมนูญ งานพิพิธภัณฑ์และ จดหมายเหตุศาลรัฐธรรมนูญ งานประชาสัมพันธ์และพิธีการ และงานรักษาความปลอดภัย เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้ มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ ระดับ ๓ ตำแหน่งประเภททั่วไป

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔ ระดับ ๔ ตำแหน่งประเภททั่วไป

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕ ระดับ ๕ ตำแหน่งประเภททั่วไป

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖ ระดับ ๖ ตำแหน่งประเภททั่วไป

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗ ระดับ ๗ ตำแหน่งประเภททั่วไป

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๘ ระดับ ๘ ตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทบริหาร

ระดับกลาง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๙ ระดับ ๙ ตำแหน่งตำแหน่งประเภทผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

และประเภทบริหารระดับสูง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑๐ ระดับ ๑๐ ตำแหน่งประเภทผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

นักบริหารงานศาลรัฐธรรมนูญ ๑๐ ระดับ ๑๐ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

นักบริหารงานศาลรัฐธรรมนูญ ๑๑ ระดับ ๑๑ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

อ.ศร. อรุณดี เมื่อวันพุธที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๕



-๒-

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ๓ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรม การปฏิบัติงาน นโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
๒. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๓. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน



-๒-

๒. ได้รับปริญญาเอกทางบริหารหรือทางอื่นที่ อ.ศร. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๓. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

อ.ศร. อนุมัติ เมื่อลงนาม ณ ตุลาคม ๒๕๕๕



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔ หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสถานที่และยานพาหนะ งานคลังและพัสดุ งานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานบรรณารักษ์ งานสารนิเทศ งานระบบคอมพิวเตอร์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ งานรักษาความปลอดภัย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๓. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงการดำเนินงานตามนโยบายและแผนงานของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

อ.ศร. อนุมิต เมื่อนิต ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๕



-๒-

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖ แล้ว จะต้องมีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา มีความรู้ความเข้าใจในภารกิจ บทบาท อำนาจหน้าที่ขององค์กรอิสระ นโยบายการบริหารงานของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ



-๒-

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔ หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสถานที่และยานพาหนะ งานคลังและพัสดุ งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานบรรณารักษ์ งานระบบคอมพิวเตอร์ งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ งานรักษาความปลอดภัย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗ แล้ว จะต้องมีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่ และมีความรู้ในการจัดทำและบริหารงบประมาณ การบริหารโครงการ และการบริหารงานบุคคลด้วย

อ.ศร. อนันต์ เมธรัตน์ ๒๕๕๕
 ๒๕๕๕
 อ.ศร. อนันต์ เมธรัตน์ ๒๕๕๕
 อ.ศร. อนันต์ เมธรัตน์ ๒๕๕๕



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔ หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ งานการเจ้าหน้าที่ งานคลังและพัสดุ งานสถานที่และยานพาหนะ งานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานบรรณารักษ์ งานสารนิเทศ งานระบบคอมพิวเตอร์ งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ งานรักษาความปลอดภัย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗ แล้ว จะต้องมีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่ และมีความรู้ในการจัดทำและบริหารงบประมาณ การบริหารโครงการ และการบริหารงานบุคคลด้วย

อ.ศร. อานันต์ เมื่อนิติ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๕



ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๙

ประเภทตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง ซึ่งต้องใช้ความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับงานศาลรัฐธรรมนูญในภารกิจด้านการบริหารงานของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ มีขอบเขตเนื้อหาของงานที่หลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านศาลรัฐธรรมนูญ ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติ โดยเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์สูง และมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานให้คำปรึกษาในกิจการที่เป็นภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานระเบียบระบบงาน งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถานที่และยานพาหนะ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานนโยบายและแผน งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานรักษาความปลอดภัย งานหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ระบบงานสารสนเทศ การกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติการให้บริการ การดูแลพิพิธภัณฑ์และการจัดทำจดหมายเหตุศาลรัฐธรรมนูญ วิเคราะห์จัดระบบและวางแผนการใช้เครื่องจักร ประมวลผลสำหรับงานที่มีปัญหายุ่งยากมาก ศึกษาความก้าวหน้าของเครื่องจักรประมวลสำหรับงานที่มีปัญหายุ่งยากมาก งานติดตามผลงานฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง นอกจากจะปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่ในการกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ติดตามประเมินผล ตลอดจนแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน รวมทั้งปฏิบัติงานตามภารกิจด้านการบริหารงานของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

/คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔ หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๘ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับภารกิจด้านการบริหารงานของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ในงานเลขานุการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสถานที่และยานพาหนะ งานคลังและพัสดุ งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานบรรณารักษ์ งานระบบคอมพิวเตอร์ งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ งานรักษาความปลอดภัย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๘ แล้ว จะต้องมีความเชี่ยวชาญในหน้าที่เป็นพิเศษ โดยมีผลงานเกี่ยวกับภารกิจด้านการบริหารงานของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ อันมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและใช้เป็นตัวอย่างได้ หรือมีความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำอย่างเป็นรูปธรรมที่แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ส่วนราชการ หน่วยงาน องค์การเอกชน และบุคคลทั่วไปที่ต้องการใช้หลักการตามกลไกของศาลรัฐธรรมนูญ

อ.ศร. อนันต์ เมื่อวัน ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๕



ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๘ แล้ว จะต้องมีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่เป็นพิเศษ โดยมีผลงานในความรับผิดชอบเป็นที่ยอมรับและใช้เป็นตัวอย่างได้ หรือมีความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำอย่างเป็นรูปธรรมที่แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ส่วนราชการ หน่วยงาน องค์การเอกชน และบุคคลทั่วไป

อ.ศร. อนันต์ เมื่อ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๕



ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๙ แล้ว จะต้องมียุติธรรม ความคิดสร้างสรรค์และมีความสามารถในการประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์เกี่ยวกับงานที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต เพื่อพัฒนาการเปลี่ยนแปลงและให้คำปรึกษาแนะนำในการกำหนดนโยบายของศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญด้วย

อ.ศร. อนันต์ เมื่อวันพุธที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๕



ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๙ แล้ว จะต้องมียุติธรรม มีความสามารถในการประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์ล่วงหน้า เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อกำหนดทิศทางนโยบายของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญด้วย

อ.ศร. อนันต์ เมื่อนานนท์ ตุลาคม ๒๕๕๕



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ หรือเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔ หรือเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๕ และได้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๑๐ แล้ว จะต้องมีความรู้ความสามารถในการตัดสินใจ สั่งการ และกำหนดนโยบายด้านต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบได้เหมาะสมทันต่อเหตุการณ์ และสภาพแวดล้อม สามารถแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ และหรือปัญหาระหว่างส่วนราชการที่เกี่ยวข้องด้วย

อ.ศร. อนันต์ เมื่อรับทราบ ตุลาคม ๒๕๕๕



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ลักษณะงานทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้ มีชื่อและระดับตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓ ระดับ ๓ ตำแหน่งประเภททั่วไป

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๔ ระดับ ๔ ตำแหน่งประเภททั่วไป

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๕ ระดับ ๕ ตำแหน่งประเภททั่วไป

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๖ ระดับ ๖ ตำแหน่งประเภททั่วไป

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๗ ระดับ ๗ ตำแหน่งประเภททั่วไป

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๘ ระดับ ๘ ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภท

บริหารระดับกลาง

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๙ ระดับ ๙ ตำแหน่งประเภทผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

-๒-

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมการปฏิบัติงานของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
๒. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
๓. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๔. มีความสามารถในการวิเคราะห์และประเมินผลเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

อ.ศร. อนุมัติ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๕



-๒-

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๗ แล้ว จะต้องมีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่ และมีความรู้ในการจัดทำและบริหารงบประมาณ การบริหารโครงการ และการบริหารงานบุคคลด้วย

อ.ศร. อนันต์ เมื่อ ๑๖-๑๒-๒๕๕๕



-๒-

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๗ แล้ว จะต้องมีความชำนาญงานในหน้าที่เป็นพิเศษ และมีความรู้ในการจัดทำและบริหารงบประมาณ การบริหารโครงการ และการบริหารงานบุคคลด้วย



อ.ศร. อำนวยดี เมื่อเดือนตุลาคม ๒๕๕๕

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓ หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๔ หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๕ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๘ หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๘ แล้ว จะต้องมีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่และมีประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ และมีความรู้ในการจัดทำและบริหารงบประมาณ การบริหารโครงการ และการบริหารงานบุคคล รวมถึงมีความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำอย่างเป็นรูปธรรมที่แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานในหน้าที่ด้วย



อ.ศร. อนุมัติ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๕

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง ทั่วไป

สายงาน นิติการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานกฎหมายซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำ นิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางด้านกฎหมาย

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นิติกร ๓ ระดับ ๓ ตำแหน่งประเภททั่วไป

นิติกร ๔ ระดับ ๔ ตำแหน่งประเภททั่วไป

นิติกร ๕ ระดับ ๕ ตำแหน่งประเภททั่วไป

นิติกร ๖ ระดับ ๖ ตำแหน่งประเภททั่วไป

นิติกร ๗ ระดับ ๗ ตำแหน่งประเภททั่วไป

นิติกร ๘ ระดับ ๘ ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทบริหารระดับกลาง

นิติกร ๙ ระดับ ๙ ตำแหน่งประเภทผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

ชื่อตำแหน่ง นิติกร ๓

ประเภทตำแหน่ง ทัวไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานกฎหมายที่ยากพอสมควร โดยมีคู่มือหรือแนวปฏิบัติหรือคำสั่งอย่างกว้าง ๆ และอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เป็น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานกฎหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับ การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย ที่ อ.ศร. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานกฎหมายอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายรัฐธรรมนูญ กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบรวมทั้งข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันเกี่ยวกับการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๔. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๖. มีความสามารถเกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน

อ.ศร. อนันต์ เมธงาม ๒๕๕๕ ตุลาคม ๒๕๕๕



ชื่อตำแหน่ง นิติกร ๘

ประเภทตำแหน่ง ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับหน่วยงานด้านกฎหมายที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยต้องปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ใหม่ แก้ไขปัญหาในงาน ตลอดจน กำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการในงานกฎหมาย โดยงานที่ปฏิบัติต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ โดยต้องคิดริเริ่มพัฒนาแนวทางให้เหมาะสมเพื่อหาวิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาและตัดสินใจในงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตาม วัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์ทางด้าน กฎหมายสูงมากเป็นพิเศษ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ปฏิบัติงานวิจัยที่ ก่อให้เกิดการพัฒนาเทคนิควิธีการในงานกฎหมายให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อให้ออกเสนอแนะในการกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน กฎหมาย ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานกฎหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ทำความเห็น สรุปรายงาน ให้คำปรึกษา เสนอแนะการดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย ศึกษา ค้นคว้า หาวิธีการใน การแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานกฎหมาย เป็นต้น พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เข้าร่วมประชุมและชี้แจงรายละเอียดต่อคณะกรรมการต่าง ๆ ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแจ้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนด นโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนด นโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ๓ หรือนิติกร ๔ หรือนิติกร ๕ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานกฎหมายหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนิติกร ๗ แล้ว จะต้องมีความชำนาญงานในหน้าที่และมีประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ และมีความรู้ในการจัดทำและบริหารงบประมาณ การบริหารโครงการ และการบริหารงานบุคคล

อ.ศร. อนันต์ สอนวิชา ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๕



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ๓ หรือนิติกร ๔ หรือนิติกร ๕ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๘ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานกฎหมายหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนิติกร ๘ แล้ว จะต้องมีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่เป็นพิเศษ โดยมีผลงานในความรับผิดชอบเป็นที่ยอมรับและใช้เป็นตัวอย่างได้ หรือมีความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำในงานด้านกฎหมายอย่างเป็นรูปธรรมที่แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ส่วนราชการ หน่วยงาน องค์กรเอกชน และบุคคลทั่วไปที่ต้องการใช้หลักการตามกลไกของศาลรัฐธรรมนูญ

อ.ศร. อนันต์ เมธียาพิบูลย์ ตุลาคม ๒๕๕๕



หอสมุดกฎหมายรัฐธรรมนูญ



560014994