



**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  
ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ  
พ.ศ. 2542 - 2547**

420

น.2

8 ก.ย.

KPT 3420

81 ๖

2549



**มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ**

**พ.ศ. 2542 - 2547**

**ห้องสมุดศาลรัฐธรรมนูญ**



## มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

ระเบียบศาลรัฐธรรมนูญว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2544 ซึ่งคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญออกโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 วรรคหนึ่ง (2) (3) (8) (9) (11) และวรรคสองแห่งพระราชบัญญัติสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2542

ข้อ 4 กำหนดให้มีองค์กรกลางบริหารงานบุคคลในสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เรียกโดยย่อว่า “อ.ศร.” ประกอบด้วยตุลาการศาลรัฐธรรมนูญทุกคน โดยมีประธานศาลรัฐธรรมนูญเป็นประธาน อ.ศร. มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ติความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้บังคับตามระเบียบนี้

ให้เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญทำหน้าที่เลขานุการ อ.ศร. และรองเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ อ.ศร.

ข้อ 5 การประชุม อ.ศร. ต้องมีตุลาการศาลรัฐธรรมนูญมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนตุลาการศาลรัฐธรรมนูญทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุม อ.ศร. ถ้าประธาน อ.ศร. ไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกตุลาการศาลรัฐธรรมนูญคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 12 ให้ อ.ศร. จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้แสดงชื่อของตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานหลักและสายงานอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งจะต้องมี

ในกรณีที่ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานของตำแหน่งข้าราชการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญที่ อ.ศร. กำหนดไว้เปลี่ยนแปลงไป ให้ อ.ศร. พิจารณาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งดังกล่าวเสียใหม่ให้เหมาะสม

นับตั้งแต่คณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญได้ออกระเบียบศาลรัฐธรรมนูญว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2542 ซึ่งถูกยกเลิกโดยระเบียบศาลรัฐธรรมนูญว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2544 ดังกล่าว องค์กรกลางบริหารงานบุคคลในสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ (อ.ศร.) ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญเพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญมาแล้ว ดังนี้

1. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2542
2. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2544
3. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2547

รายละเอียดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2542  
2544 และ 2547 ได้รวบรวมไว้ในเอกสารนี้แล้ว เพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้าและ  
อ้างอิงต่อไป

สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

พ.ศ. 2549

## สารบัญ

	หน้า
1. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2542	1 - 62
1.1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ	1
1.2 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	20
1.3 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	33
1.4 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานเจ้าหน้าที่ธุรการ	50
2. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2544	1 - 57
2.1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ	1
2.2 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	25
2.3 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	38
3. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2547	1 - 62
3.1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ	1
3.2 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	25
3.3 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	49



## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง

ทั่วไป

สายงาน

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ

### ลักษณะงานทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ อันได้แก่ การปฏิบัติงานทางข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญและตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูล ประเด็นปัญหารัฐธรรมนูญ คำวินิจฉัยของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ และเหตุการณ์ทางการเมืองที่เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญทั้งในอดีตและปัจจุบัน การวิเคราะห์ประเด็น คำวินิจฉัยของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ศึกษาวิจัยประเด็นปัญหาทางรัฐธรรมนูญ และประเด็นอื่นที่เชื่อมโยงระหว่างการเมือง การปกครอง ศาลยุติธรรม กับศาลรัฐธรรมนูญ ตรวจสอบคำร้อง และวิเคราะห์จัดทำสำนวนเรื่องที่ส่งให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณา เพื่อประกอบคำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญ ตลอดจนวิเคราะห์เสนอแนะเพื่อการพัฒนาสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญให้เป็นองค์กรในการทำงานของศาลรัฐธรรมนูญที่มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้ มีชื่อและระดับตำแหน่งดังนี้คือ

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ ระดับ ๓

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔ ระดับ ๔

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๕ ระดับ ๕

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๖ ระดับ ๖

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๗ ระดับ ๗

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๘ ระดับ ๘

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๙ ระดับ ๙

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๑๐ ระดับ ๑๐

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๑๑ ระดับ ๑๑



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลประเด็นปัญหาทางรัฐธรรมนูญ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการศาลรัฐธรรมนูญและของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญทั้งในอดีตและปัจจุบัน และคำร้องเรื่องที่ส่งให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาภายใต้การกำกับตรวจสอบอย่างใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ระดับต้น ทำหน้าที่ในการค้นหา รวบรวมและจัดเก็บประเด็นปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ประเด็นทางการเมืองที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับรัฐธรรมนูญ ตรวจรับคำร้องเรื่อง ที่ส่งให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณา การให้บริการข้อมูลต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมายหรือทางรัฐศาสตร์หรือทางอื่นที่ อ.สร. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในเรื่องศาลรัฐธรรมนูญ พันธกิจของคณะกรรมการศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ
๒. มีความรู้ในเรื่องพระราชบัญญัติสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจการเมือง และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๔. มีความสามารถในการค้นหา รวบรวมและจับประเด็นปัญหารัฐธรรมนูญ และคำวินิจฉัยของคณะกรรมการศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ทั้งในอดีตและปัจจุบัน

๕. มีความสามารถในการตรวจรับคำร้องและการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาของเรื่องที่ส่งให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาเพื่อเสนอประกอบคำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญ
๖. มีความสามารถในการศึกษาวิจัยในประเด็นปัญหาทางรัฐธรรมนูญและประเด็นปัญหาอื่นที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
๗. มีความสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้
๘. มีความรับผิดชอบต่อความสำเร็จของงาน
๙. มีมนุษยสัมพันธ์ที่เข้าร่วมปฏิบัติงานกับผู้อื่นได้



**ชื่อตำแหน่ง**

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลประเด็นปัญหาทางรัฐธรรมนูญคำวินิจฉัยของ คณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ รับและตรวจสอบคำร้องเรื่องที่ส่งให้ ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาศึกษาวิจัยเกี่ยวกับศาลรัฐธรรมนูญ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลประเด็นปัญหาทางรัฐธรรมนูญเพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติงานของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ และเพื่อเผยแพร่ทั่วไป เช่น การคัดย่อคำ วินิจฉัยของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญและตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ทั้งในแง่ข้อเท็จจริงของ เรื่องที่เกิดขึ้น ข้อกฎหมายที่ยกขึ้นอ้างอิง เหตุผลที่มาของคำวินิจฉัย และผลการตัดสินใจใน ประเด็นปัญหาต่าง ๆ เป็นต้น รับและตรวจคำร้องเรื่องที่ส่งให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาจัดทำ บันทึกรายงานความเสนอคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญพิจารณา จัดทำรายงานการพิจารณาของ คณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษาวิจัยเรื่องเกี่ยวกับศาล รัฐธรรมนูญ ดำเนินการเผยแพร่เรื่องรัฐธรรมนูญและศาลรัฐธรรมนูญ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ และดำรง ตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
๒. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทางนิติศาสตร์และรัฐศาสตร์ หรือ ทางอื่นที่ อ.สร. กำหนดว่าใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
๓. ได้รับปริญญาเอกทางนิติศาสตร์หรือรัฐศาสตร์ หรือทางอื่นที่ อ.สร. กำหนด ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ แล้ว ยังต้องมี

๑. ความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
๒. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๓. ความสามารถในการติดต่อประสานงาน

อ.ศร. ศาสน์วาที ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๒



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๕

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บและประมวลข้อมูลประเด็นปัญหาทางรัฐธรรมนูญ คำวินิจฉัยของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญและตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ รับและตรวจสอบ คำร้องเรื่องที่ส่งให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณา ศึกษาวิจัยเรื่องเกี่ยวกับศาลรัฐธรรมนูญ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการจัดเก็บและประมวลข้อมูลประเด็นปัญหาทางศาลรัฐธรรมนูญ ประเด็นทางการเมืองที่เชื่อมโยงกับศาลรัฐธรรมนูญ คำวินิจฉัยของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ และเพื่อเผยแพร่ทั่วไป เช่น การวิเคราะห์เพื่อจำแนกเรื่องวินิจฉัยประเด็นและเหตุผลในการวินิจฉัย ข้อวินิจฉัยที่แตกต่างของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ เป็นต้น รับคำร้องและตรวจคำร้องที่ค่อนข้างยากมาก ทำความเห็นและจัดทำบันทึกสำนวนคำร้องเรื่องที่ส่งให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาเสนอคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญวินิจฉัย จัดทำรายงานการพิจารณาของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ศึกษาวิจัยเรื่องเกี่ยวกับศาลรัฐธรรมนูญที่ค่อนข้างลึกซึ้ง ทำการเผยแพร่ความรู้เรื่อง รัฐธรรมนูญ และศาลรัฐธรรมนูญ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ หรือเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ๑ ปี กำหนด ๒ ปี ให้ลดเป็น ๑ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔ ข้อ ๓ หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔ แล้ว ยังต้องมี

๑. ความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๒. ความรู้เกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

อ.ศร. กำหนดวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๒



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๖

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูง รับผิดชอบเกี่ยวกับการประมวลข้อมูลคำวินิจฉัยของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญและตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ข้อมูลการเมืองที่เชื่อมโยงกับศาลรัฐธรรมนูญ การทำสำนวนคำร้องเรื่องที่ส่งให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณา การศึกษาวิจัยเรื่องศาลรัฐธรรมนูญ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถความชำนาญงานประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การประมวลและวิเคราะห์ข้อแตกต่างคำวินิจฉัยของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญและตุลาการศาลรัฐธรรมนูญในแต่ละเรื่อง การจัดทำสำนวนความเสนอคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญพิจารณา การให้ข้อมูลคำแนะนำ ข้อกฎหมาย แนวทางการวินิจฉัยของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญและข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการวินิจฉัยของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ยกร่างคำวินิจฉัยกลางให้คณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาและจัดทำรายงานการพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับศาลรัฐธรรมนูญและการวิจัยเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพงานของศาลรัฐธรรมนูญ และสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ การจัดทำวารสารเพื่อเผยแพร่ผลงาน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ หรือเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

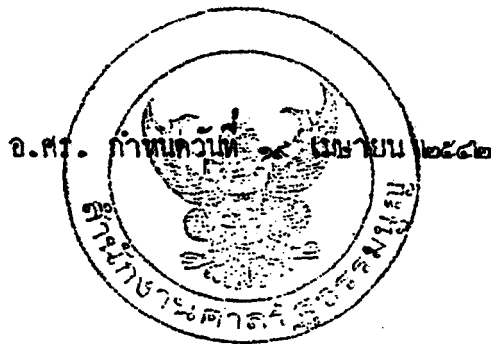
๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ หรือเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานในภารกิจหลักของสำนักงาน

ศาลรัฐธรรมนูญ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนด ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔ ข้อ ๓

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๕ แล้ว ยังต้องมี

๑. ความสามารถในการบริหารและจัดระบบงาน
๒. ความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๗

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมากเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตามภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หรือในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ด้านภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ที่มีลักษณะยากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการประมวลและวิเคราะห์คำวินิจฉัยที่แตกต่างกันของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ การจัดทำสำนวนความ การจัดทำรายงานคำวินิจฉัย การวิจัยและพัฒนางานของศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ การวิจัยเรื่องเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญและศาลรัฐธรรมนูญ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีความยากและคุณภาพของงานสูงมากเทียบได้ระดับเดียวกัน มีหน้าที่ในการกิดริเริ่ม และกำหนดแผนการปฏิบัติงาน กำกับและควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ การปรับปรุงแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน การติดตามประเมินผลลัพท์ของงาน การกำหนดกำลังคนและงบประมาณสำหรับใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน และอาจต้องปฏิบัติงานบางอย่างด้วยตนเองด้วย

ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานสูงมาก ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การประมวลและวิเคราะห์คำวินิจฉัยที่แตกต่างกันของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ การจัดทำสำนวนความและทำรายงานคำวินิจฉัยของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ การยกร่างคำวินิจฉัยกลางให้คณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ พิจารณา การวิจัยเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ การจัดทำเอกสารเพื่อเผยแพร่ความรู้เรื่องศาลรัฐธรรมนูญ และสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ การติดต่อประสานงานและการเจรจากับหน่วยงานหรือบุคคล และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ทั้งนี้งานดังกล่าวข้างต้นจะมีลักษณะงานที่ยากมากเป็นพิเศษ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

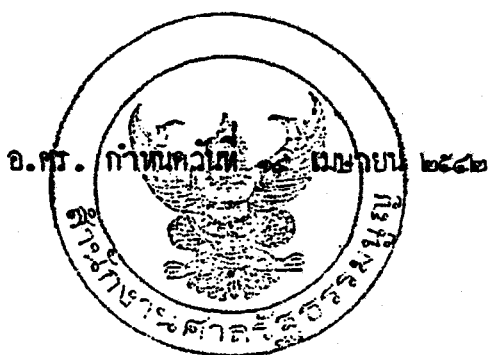
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ หรือเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานในภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ หรือเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถและคุณสมบัติของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๖ แล้ว ยังต้องมี

๑. ความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๒. ความรู้ความเข้าใจในนโยบายของรัฐบาล
๓. ความรู้เรื่องปัญหาของรัฐบาล รัฐสภา นักการเมือง และประชาชน



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๘

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษเทียบได้ระดับเดียวกันรับผิดชอบเกี่ยวกับงานในภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หรือในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ มีลักษณะงานที่ยากมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบประจำ ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการประมวลและวิเคราะห์คำวินิจฉัยที่แตกต่างกันของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ การจัดทำสำนวนความการทำรายงานคำวินิจฉัย การวิจัยและพัฒนาางานของศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีความยากและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษเทียบได้ระดับเดียวกัน มีหน้าที่ในการคิดริเริ่มและกำหนดแผนการปฏิบัติงานตามนโยบายที่กำหนดไว้ กำกับและควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ การปรับปรุงแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานการติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน การกำหนดกำลังคนและงบประมาณสำหรับใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน และยังคงปฏิบัติงานตามภารกิจหลักบางอย่างของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญด้วยตนเองด้วย

ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานสูงมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่นการประมวลและวิเคราะห์คำวินิจฉัยที่แตกต่างกันของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ การจัดทำสำนวนความและทำรายงานคำวินิจฉัยของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ยกร่างคำวินิจฉัยกลางให้คณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ช่วยตุลาการศาลรัฐธรรมนูญยกร่างคำวินิจฉัยและตรวจสอบข้อกฎหมาย หลักฐานและข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้อ้างอิงในคำวินิจฉัยให้ถูกต้องครบถ้วน วิจัยเพื่อพัฒนาางานของศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดทำเอกสารวารสารและสื่ออื่น ๆ เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญการติดต่อ

ประสานงานและการเจรจากับหน่วยงานหรือบุคคล การจัดการฝึกอบรม การให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา การตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ หรือเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานในภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

#### ความรู้ความสามารถและคุณสมบัติของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๗ แล้ว ยังต้องมีความรู้ในการจัดทำและบริหารงบประมาณ การบริหารโครงการ และการบริหารเงินด้วย

อ.ศร. กำนันทวี ๗ เมษายน ๒๕๕๒



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๕

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมากกว่ากอง รับผิดชอบในการบริหารหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญที่สูงกว่ากองดังกล่าว หรือในฐานะผู้ปฏิบัติงานในลักษณะงานเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์สูง โดยมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานให้คำปรึกษาในกิจการที่เป็นภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากองมีหน้าที่ในการคิดริเริ่มและกำหนดแผน การปฏิบัติงานตามนโยบายที่กำหนดไว้ โดยการมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ กำกับและควบคุม การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน การตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ การปรับปรุงแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน การพัฒนาประสิทธิภาพของ หน่วยงาน การกำหนดกำลังคนและงบประมาณสำหรับใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน การติดต่อ ประสานงานและตอบข้อซักถามในประเด็นปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และยังคงปฏิบัติงานตามภารกิจหลักบางอย่างของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญด้วยตนเองด้วย

ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การ ประมวลและวิเคราะห์คำวินิจฉัยที่แตกต่างกันของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ การจัดทำเอกสาร ประมวลคำวินิจฉัยพร้อมบทวิเคราะห์ คิวบทกฎหมาย ระเบียบ ธรรมเนียมปฏิบัติข้อเท็จจริง และข้อมูลอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบคำวินิจฉัยและคำวิเคราะห์ออกเผยแพร่ การจัดทำสำนวนความที่ มีความยุ่งยากมีผลกระทบอย่างมากต่อหลักการและวิธีการปกครองตามรัฐธรรมนูญแห่งราช อาณาจักรไทย การยกร่างและทำรายงานคำวินิจฉัยกลาง การให้ข้อมูลและช่วยเหลือวิเคราะห์ ประเด็นปัญหาต่าง ๆ ของเรื่อง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ช่วย ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญยกร่างคำวินิจฉัย ให้คำปรึกษาและร่วมวิจัยเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการ

ปฏิบัติงานของศาลรัฐธรรมนูญ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ และการวิจัยเรื่องเกี่ยวกับศาลรัฐธรรมนูญ การจัดทำวารสารทางวิชาการออกเผยแพร่ การติดต่อประสานงาน และการเจรจากับหน่วยงานหรือบุคคล การจัดการฝึกอบรมสัมมนา การให้คำปรึกษาการตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ หรือเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานทางภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ หรือเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๙ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานในภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๘ แล้ว จะต้องมีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่พิเศษ โดยมีผลงานเกี่ยวกับภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ อันมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและใช้เป็นตัวอย่างได้ หรือมีความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำอย่างเป็นรูปธรรมที่แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ส่วนราชการ หน่วยงาน องค์การเอกชน และบุคคลทั่วไปที่ต้องการใช้หลักการตามกลไกของศาลรัฐธรรมนูญ

อ.สร. กำหนดวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๒



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๑๐

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะรองเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ รับผิดชอบการปฏิบัติงานตามที่เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญมอบหมาย หรือในฐานะผู้ปฏิบัติงานในลักษณะผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติ โดยผู้มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงมากโดยมีผลงานที่มีคุณภาพสูงมากเป็นที่ประจักษ์ รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานให้คำปรึกษาในกิจการที่เป็นภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะรองเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ มีหน้าที่ช่วยเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ทั้งด้านบริหารและวิชาการ รวมทั้งช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมาก ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การวิเคราะห์คำวินิจฉัยในประเด็นความเห็นที่แตกต่างกันของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ การจัดทำและให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำสำนวนความที่มีความยุ่งยากซับซ้อนละเอียดอ่อน ซึ่งคำวินิจฉัยของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญในเรื่องนั้น ๆ จะกระทบอย่างมากต่อการเมืองการปกครองและการบังคับใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และช่วยวิเคราะห์ประเด็นปัญหาต่าง ๆ ของเรื่องเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ช่วยตุลาการศาลรัฐธรรมนูญกร่าง หรือตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลต่าง ๆ ในร่างคำวินิจฉัย ให้คำปรึกษาและร่วมวิจัยตามโครงการวิจัยต่าง ๆ การติดต่อประสานงานและการเจรจากับหน่วยงานหรือบุคคลในฐานะตัวแทนของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ การจัดการฝึกอบรมสัมมนา การให้คำปรึกษา การตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับหน้าที่ของศาลรัฐธรรมนูญ และสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ หรือเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ หรือเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๘ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานในภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๕ แล้ว ยังต้องมีความสามารถในการประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์ล่วงหน้าเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อกำหนดทิศทางนโยบายของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญด้วย



**ชื่อตำแหน่ง**

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๑๑

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ รับผิดชอบงานบริหารงานพัฒนาองค์กร และงานสั่งราชการของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หรือในฐานะผู้ปฏิบัติงานในลักษณะผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ โดยมีผลงานที่มีคุณภาพสูงมากเป็นพิเศษอันทรงคุณค่าเป็นที่ประจักษ์ รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาในกิจการที่เป็นภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ในฐานะเลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ มีหน้าที่กำหนดนโยบาย เป้าหมาย แผนงานและงบประมาณในการดำเนินงานของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ บริหารและอำนวยความสะดวกให้งานเป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้ ปรับปรุงพัฒนาองค์กรและบุคลากรในองค์กรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการดำเนินงานขององค์กรและของบุคลากรในองค์กรให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากยิ่งขึ้น พิจารณาสั่งราชการตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่คณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ หรือประธานศาลรัฐธรรมนูญมอบหมาย

ในฐานะผู้ปฏิบัติงานในลักษณะผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่นการวิเคราะห์คำวินิจฉัยในประเด็นความเห็นที่แตกต่างกันของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ในกรณีความเห็นที่แตกต่างกันนั้นมีความละเอียดลึกซึ้งทั้งในประเด็นข้อกฎหมาย การเมืองการปกครอง ธรรมเนียมปฏิบัติ และประเด็นอื่นๆ ที่เชื่อมโยงไปสู่คำวินิจฉัยที่แตกต่างกันของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ การจัดทำและให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำสำนวนความที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนและละเอียดอ่อนมาก ซึ่งคำวินิจฉัยของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญในเรื่องนั้นๆ จะกระทบอย่างมากต่อการเมืองการปกครองและการบังคับใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย การให้ข้อมูลและช่วยวิเคราะห์ประเด็นปัญหาต่างๆ ของเรื่องที่มีความละเอียดอ่อนและยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ช่วยตุลาการศาลรัฐธรรมนูญยกวาง หรือตรวจความสมบูรณ์ของข้อมูลต่าง ๆ

ในร่างคำวินิจฉัยให้คำปรึกษาในการจัดทำโครงการวิจัยต่าง ๆ เขียนบทความทางวิชาการออกเผยแพร่ว่าตามเอกสารและวารสารต่าง ๆ การติดต่อประสานงานและการเจรจากับหน่วยงานหรือบุคคลในฐานะตัวแทนของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ การจัดอบรมสัมมนา การให้คำปรึกษา การตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับหน้าที่ของศาลรัฐธรรมนูญ และสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ หรือเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ หรือเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๙ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานในภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๑๐ แล้ว ยังต้องมีความสามารถแสดงให้เห็นอย่างประจักษ์และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน                      เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรมที่สังกัด ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษา ยานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓	ระดับ ๓
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๔	ระดับ ๔
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๕	ระดับ ๕
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๖	ระดับ ๖
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๗	ระดับ ๗
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๘	ระดับ ๘



**ชื่อตำแหน่ง**

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณบัญชี และพัสดุ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้น ทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณบัญชี ตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งเอกสารทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุการเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทศรองราชการ ตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่าย และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ หรือทางอื่นที่ อ.สร. กำหนดว่าใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๑. มีความรู้ในวิชาการตรวจสอบบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมาย กฏ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย และของส่วนท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร

หน้าที่

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานใน

๕. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล



ชื่อตำแหน่ง

## เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านการงบประมาณ บัญชี และพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางด้านการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญาการจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายได้ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา คอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี หรือทางอื่นที่ อ.สร. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
๒. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๓. มีความสามารถในการวิเคราะห์และประเมินผลเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน



ชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๕หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ โดยควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติ งานตรวจสอบภายในที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตาม ที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทศรอง ราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุม เอกสารทางการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อ พัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และการ เก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และตรวจสอบราย ละเอียคงบประมาณรายจ่ายและก่อนนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงิน ทศรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตาม ที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓ หรือ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในค้ำงงบประมาณ บัญชี และพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในค้ำงงบประมาณ บัญชี และพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๓. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๔. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

อ.ศร. กำหนดวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๔๒



ชื่อตำแหน่ง

## เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๖

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในค้ำงงบประมาณ บัญชี และพัสดุ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในลักษณะผู้ชำนาญการ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในค้ำงงบประมาณ บัญชี และพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานในค้ำงงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทศรองราชการและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓ หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓ หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๔ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๕ แล้ว จะต้อง

๑. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๒. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน



ชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๘หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในค้ำงงบประมาณ บัญชี และพัสดุ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชาจำนวนมาก หรือปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในลักษณะผู้ชำนาญการพิเศษ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในค้ำงงบประมาณ บัญชี และพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานในค้ำงงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทศรองราชการและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ผูกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓ หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในค้ำงงบประมาณ บัญชี และพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓ หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๔ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในค้ำงงบประมาณ บัญชี พักศุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๖ แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาลและปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๘

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ รับผิดชอบงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ได้ บังคับบัญชาจำนวนมาก หรือปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ในลักษณะผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทศรองราชการและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ผูกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา คอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓ หรือ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓ หรือ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๔ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี พักฐ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๗ และมีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่



## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน                      เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเลขานุการ งานบริหารทั่วไป งานบรรณารักษ์ งานระบบคอมพิวเตอร์ และงานระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับความสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับ หน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติ ที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ เกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกันเช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่าย เอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานการจัดระบบและ วางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล เขียนคำสั่ง งานห้องสมุด และงาน ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓	ระดับ ๓
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔	ระดับ ๔
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕	ระดับ ๕
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖	ระดับ ๖
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗	ระดับ ๗
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๘	ระดับ ๘
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๙	ระดับ ๙



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานการเจ้าหน้าที่ หรืองานสถานที่และยานพาหนะ หรืองานคลังและพัสดุ หรืองานเลขานุการ หรืองานบรรณารักษ์ หรืองานระบบคอมพิวเตอร์ หรืองานระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป หรืองานการเจ้าหน้าที่ หรืองานคลังและพัสดุ โดยควบคุมการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถานที่และยานพาหนะ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์ สารสนเทศและประชาสัมพันธ์ที่ยากพอสมควร เช่น ศึกษารายละเอียดของงานที่ได้รับการวิเคราะห์ จัดระบบ และวางแผนไว้แล้ว และเขียนคำสั่งโดยละเอียดให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง การโฆษณาประชาสัมพันธ์ การติดต่อ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานบรรณารักษ์ที่ยากพอสมควร เช่น การพิจารณาจัดหาและคัดเลือกหนังสือ ให้เลขหมู่หนังสือ ทำครรชนิ บรรณานุกรม ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา การจัดบัญชีหนังสือทั้งหมดของห้องสมุด หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือทางการบริหาร หรือทางอื่น  
ที่ อ.ศร. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
๒. ได้รับวุฒิมหาบัณฑิตในระดัอื่นที่ อ.ศร. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ  
ตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิชาการบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ หรืองานการ  
เจ้าหน้าที่ หรืองานสถานที่และยานพาหนะ หรืองานคลังและพัสดุ หรืองานบรรณารักษ์ หรือ  
งานระบบคอมพิวเตอร์ หรืองานระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์อย่างเหมาะสมแก่การ  
ปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายรัฐธรรมนูญ กฎหมายว่าด้วยระเบียบ  
ข้าราชการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และ  
กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และ  
สังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานใน  
หน้าที่
๕. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

อ.ศร. กำหนดวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๕๒



ชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ หรืองานการเจ้าหน้าที่ หรืองานสถานที่และยานพาหนะ หรืองานคลังและพัสดุ หรืองานบรรณารักษ์ หรืองานระบบคอมพิวเตอร์ หรืองานระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ ที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การกำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานการเจ้าหน้าที่ หรืองานคลังและพัสดุ ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุม ตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถานที่และยานพาหนะ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ค่อนข้างยากมาก เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการจัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล งานประชาสัมพันธ์ เช่น งานแผนงานกำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติงานประมวลผลข้อมูล เป็นต้น หรือปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ เช่น การพิจารณาจัดหาและคัดเลือกหนังสือที่เข้าห้องสมุด การวิเคราะห์และให้เลขหมู่และขยายเลขหมู่หนังสือ ทำบรรณานุกรม เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานการเจ้าหน้าที่ หรืองานสถานที่และยานพาหนะ หรืองานคลังและพัสดุ หรืองานบริหารทั่วไป หรืองานบรรณารักษ์ หรืองานระบบคอมพิวเตอร์ หรืองานระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ได้รับปริญญาโท หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหารหรือทางอื่นที่ อ.ศร. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๓. ได้รับปริญญาเอกทางบริหารหรือทางอื่นที่ อ.ศร. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ๓ แล้ว  
จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ  
ที่สังกัด

๒. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

อ.ศร. กำหนดวันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๕๒



ชื่อตำแหน่ง

## เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ หรืองานการเจ้าหน้าที่ หรืองานสถานที่และยานพาหนะ หรืองานคลังและพัสดุ หรืองานบรรณารักษ์ หรืองานระบบคอมพิวเตอร์ หรืองานระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ที่ยากมาก คุณภาพของงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานการเจ้าหน้าที่ หรืองานคลังและพัสดุ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ โดยควบคุม ตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถานที่และยานพาหนะ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากมากเช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แปลเอกสาร กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ที่ยากมาก เช่น วางแผนงานกำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติงานประมวลผลข้อมูล เป็นต้น หรือปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ เช่น การพิจารณาจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด การวิเคราะห์ และให้เลขหมู่และขยายเลขหมู่หนังสือ การทำครรชนี การทำบรรณานุกรม ค้นคว้า ตรวจสอบ ควบคุม จัดทำบัญชีหนังสือ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ หรือ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานการเจ้าหน้าที่ หรืองานสถานที่และยานพาหนะ หรืองานคลังและพัสดุ หรืองานบริหารงานทั่วไป หรือ งานบรรณารักษ์ หรืองานระบบคอมพิวเตอร์ หรืองานระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือกำหนด ๒ ปี ให้ลดเป็น ๑ ปี สำหรับผู้มี คุณสมบัติเฉพาะสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔ ข้อ ๓ หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ และได้ ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้อง ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานการเจ้าหน้าที่ หรืองานสถานที่และยานพาหนะ หรืองานคลังและพัสดุ หรืองานบริหารงานทั่วไป หรืองานบรรณารักษ์ หรืองานระบบ คอมพิวเตอร์ หรืองานระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔ แล้ว จะต้อง

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

อ.สร. กำหนดวันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๔๒



ชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูง รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป หรืองานการเจ้าหน้าที่ หรืองานสถานที่และยานพาหนะ หรืองานคลังและพัสดุ หรืองานเลขานุการ หรืองานบรรณารักษ์ หรืองานระบบคอมพิวเตอร์ หรืองานระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ คุณภาพของงานสูงมากและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานการเจ้าหน้าที่ หรืองานคลังและพัสดุ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถานที่และยานพาหนะ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น หรือควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานเลขานุการ ซึ่งต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมงานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น หรือปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานระบบคอมพิวเตอร์ สารสนเทศและประชาสัมพันธ์ เช่น การประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรร่วมศึกษาวิเคราะห์ความต้องการทางด้านการประมวลผลข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อวางแผนการใช้เครื่องจักรประมวลผล หรือปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ เช่น การวิเคราะห์จัดหมวดหมู่หนังสือ การให้บริการค้นหาหนังสือทั่วไป และการศึกษา ค้นคว้าหนังสือทางด้านวิชาการแขนงต่าง ๆ การจัดทำบรรณานุกรม เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและ

ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานการเจ้าหน้าที่ หรืองานสถานที่และยานพาหนะ หรืองานคลังและพัสดุ หรืองานบริหารทั่วไป หรืองานบรรณารักษ์ หรืองานระบบคอมพิวเตอร์ หรืองานระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานการเจ้าหน้าที่ หรืองานสถานที่และยานพาหนะ หรืองานคลังและพัสดุ หรืองานบริหารทั่วไป หรืองานบรรณารักษ์ หรืองานระบบคอมพิวเตอร์ หรืองานระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕ แล้ว จะต้อง

๑. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๒. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

อ.สร. กทม. วันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๔๒



**ชื่อตำแหน่ง****เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗****หน้าที่และความรับผิดชอบ**

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป หรืองานการเจ้าหน้าที่ หรืองานสถานที่และยานพาหนะ หรืองานคลังและพัสดุ หรืองานเลขานุการ หรืองานบรรณารักษ์ หรืองานระบบคอมพิวเตอร์ หรืองานระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานการเจ้าหน้าที่ หรืองานคลังและพัสดุ หรืองานเลขานุการ หรืองานบรรณารักษ์ หรืองานระบบคอมพิวเตอร์ หรืองานระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานระเบียบระบบงาน งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถานที่และยานพาหนะ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าของหนังสือและโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ พิจารณากำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านบรรณารักษ์ วิเคราะห์จัดระบบงานและวางแผนการใช้เครื่องจักร ประมวลผลสำหรับงานที่มีปัญหายุ่งยากมาก ศึกษาความก้าวหน้าของเครื่องจักรประมวลผลสำหรับงานที่มีปัญหายุ่งยากมาก งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา คอบปัญหา

และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้วยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานการเจ้าหน้าที่ หรืองานสถานที่และยานพาหนะ หรืองานคลังและพัสดุ หรืองานบริหารทั่วไป หรืองานบรรณารักษ์ หรืองานระบบคอมพิวเตอร์ หรืองานระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานการเจ้าหน้าที่ หรืองานสถานที่และยานพาหนะ หรืองานคลังและพัสดุ หรืองานบริหารทั่วไป หรืองานบรรณารักษ์ หรืองานระบบคอมพิวเตอร์ หรืองานระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ หรืองานที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖ แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ



ชื่อตำแหน่ง

## เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๘

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป หรืองานการ เจ้าหน้าที่ หรืองานสถานที่และยานพาหนะ หรืองานคลังและพัสดุ หรืองานเลขานุการ หรือ งานบรรณารักษ์ หรืองานระบบคอมพิวเตอร์ หรืองานระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานการ เจ้าหน้าที่ หรืองานคลังและพัสดุ หรืองานเลขานุการ หรืองานบรรณารักษ์ หรืองานระบบ คอมพิวเตอร์ หรืองานระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานงบประมาณ การเงิน และบัญชี งานพัสดุ งานสถานที่และยานพาหนะ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบ และสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการ ประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม รายงานอื่น ๆ งานการจัด ระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล เขียนคำสั่งให้เครื่องจักร ประมวลผลทำงาน งานหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ และประเมินคุณค่าของหนังสือและ โสตทัศนวัสดุต่าง ๆ พิจารณากำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติในการวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่ หนังสือ งานบรรณานุกรม การทำดัชนี งานติดต่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานติดต่อกับ หน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ ที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้วยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานการเจ้าหน้าที่ หรืองานคลังและพัสดุ หรืองานสถานที่และยานพาหนะ หรืองานบริหารทั่วไป หรืองานบรรณารักษ์ หรืองานระบบคอมพิวเตอร์ หรืองานระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานการเจ้าหน้าที่ หรืองานคลังและพัสดุ หรืองานสถานที่และยานพาหนะ หรืองานบริหารทั่วไป หรืองานบรรณารักษ์ หรืองานระบบคอมพิวเตอร์ หรืองานระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

มีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ และมีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่

อ.ศร. กำหนดวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๒



ชื่อตำแหน่ง

## เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับที่สูงกว่ากอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมกำกับ ด้านบริหารทั่วไป หรืองานการเจ้าหน้าที่ หรืองานสถานที่และยานพาหนะ หรืองานคลังและพัสดุ หรืองานเลขานุการ หรืองานบรรณารักษ์ หรืองานระบบคอมพิวเตอร์ หรืองานระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญงานเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานการเจ้าหน้าที่ หรืองานคลังและพัสดุ หรืองานเลขานุการ หรืองานบรรณารักษ์ หรืองานระบบคอมพิวเตอร์ หรืองานระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ และงานอื่น ๆ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถานที่และยานพาหนะ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ การจัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล เทียบคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ และประเมินคุณค่าของหนังสือและสื่อทัศนวัสดุต่าง ๆ พิจารณากำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติในการวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ การทำบรรณานุกรม การทำดัชนี การติดต่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น  
 ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน

ในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง มีหน้าที่ในการคิดริเริ่มและกำหนดแผนการปฏิบัติงานตามนโยบายที่กำหนดไว้ โดยการมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ และควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน การตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ การปรับปรุงแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน การพัฒนาประสิทธิภาพของหน่วยงานการกำหนดกำลังคนและงบประมาณสำหรับใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงานและตอบข้อซักถามในประเด็นปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและยังต้องปฏิบัติงานที่สำคัญของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญด้วยตนเองด้วย

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔ และได้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานการเจ้าหน้าที่ หรืองานสถานที่และยานพาหนะ หรืองานคลังและพัสดุ หรืองานบริหารทั่วไป หรืองานบรรณารักษ์ หรืองานระบบคอมพิวเตอร์ หรืองานระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๘ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานการเจ้าหน้าที่ หรืองานสถานที่และยานพาหนะ หรืองานคลังและพัสดุ หรืองานบริหารทั่วไป หรืองานบรรณารักษ์ หรืองานระบบคอมพิวเตอร์ หรืองานระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๘ แล้ว จะต้องมีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่เป็นพิเศษโดยมีผลงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป หรืองานเลขานุการ หรืองานการเจ้าหน้าที่ หรืองานสถานที่และยานพาหนะ หรืองานคลังและพัสดุ อันมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและใช้เป็นตัวอย่างได้หรือมีความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำอย่างเป็นรูปธรรมที่แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ส่วนราชการ หน่วยงาน องค์การเอกชน และบุคคลทั่วไปที่ต้องการใช้หลักการตามกลไกของศาลรัฐธรรมนูญ



## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

เจ้าหน้าที่ธุรการ

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการหรืองานสารบรรณ หรืองานการบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ขอเรื่อง ตรวจทานหนังสือ ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการด้านใดด้านหนึ่ง การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายยานพาหนะที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และการเบิกจ่ายพัสดุทางช่าง การตรวจสอบลงหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม งานบันทึกข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑	ระดับ ๑
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๒	ระดับ ๒
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๓	ระดับ ๓
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔	ระดับ ๔
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๕	ระดับ ๕
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๖	ระดับ ๖

อ.ร. กาทมครุฑ ๑๗ เมษายน ๒๕๔๒



ชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ๑หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการหรืองานสารบรรณ หรืองานบันทึกข้อมูล เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ธรรมดาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นคว้าหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือได้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยบันทึกย่อเรื่องช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก บันทึกข้อมูลลงในบัตรหรือกระดาษเทปหรือเทปแม่เหล็กหรือจานแม่เหล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.ศ. ๑) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ คอมพิวเตอร์ หรือทางอื่นที่ อ.สร. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ และงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ



ชื่อตำแหน่ง

## เจ้าหน้าที่ธุรการ ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการหรืองานสารบรรณ หรืองานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ธรรมดาที่ค่อนข้างยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหาและติดตามเรื่องราวเอกสารหลักฐาน ถัดออกลงรายการต่าง ๆ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง สรุปความเห็น และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง เบิกจ่ายวัสดุเครื่องใช้ของหน่วยงาน ซ้ำแฉงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อ จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ดูแลการใช้และการบำรุงรักษายานพาหนะ ตลอดจนการดูแลรักษาซ่อมแซมสถานที่และทรัพย์สินของส่วนราชการ ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ ทำทะเบียนและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน การบันทึกข้อมูลลงในบัตรหรือเทปหรือจานแม่เหล็กเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ๑ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๑ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการหรืองานสารบรรณ หรืองานบันทึกข้อมูล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๕ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ๑ ข้อ ๒ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทาง  
บัญชี พณิชยการ เลขานุการ ภาษาต่างประเทศ คอมพิวเตอร์ หรือทางอื่นที่ อ.ศร. กำหนด  
ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ธุรการ ๑ แล้ว จะต้องมีความ  
สามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ



ชื่อตำแหน่ง

## เจ้าหน้าที่ธุรการ ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการหรืองานสารบรรณ หรืองานบันทึกข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ธรรมดาที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้างและอาจได้รับมอบหมายให้ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ธรรมดาที่ยากพอสมควร โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง สรุปความเห็นที่ยากพอสมควร ควบคุมการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนาและค้นหาหนังสือเอกสารทางราชการ ช่วยตรวจสอบ ศึกษา ค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลสถิติเอกสารหลักฐาน หรือระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ช่วยติดตามรวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุมดูแลการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ตลอดจนการดูแลซ่อมแซมรักษาสถานที่และทรัพย์สินของส่วนราชการ วางขั้นตอนของงานบันทึกข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและข้อมูลที่ได้รับมาก่อนที่จะมอบหมายให้ดำเนินการบันทึกต่อไป เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ๑ หรือเจ้าหน้าที่ธุรการ ๒ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๒ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดย

จะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการหรืองานสารบรรณ หรืองานบันทึกข้อมูล หรืองานอื่น  
ที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ธุรการ ๒ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและ  
สังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๒. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล



ชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ๔หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานธุรการหรืองานสารบรรณ หรืองานบันทึกข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตามประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ควบคุมการรับ-ส่งหนังสือ เก็บและค้นหาเอกสาร ร่างโต้ตอบ ประมวลรายงาน ดูแลรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ พัสตุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของส่วนราชการ ติดตามประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ การควบคุมการบันทึกข้อมูลเพื่อใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น กำหนดลำดับขั้นตอนของการปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสาร ควบคุมปริมาณและคุณภาพของงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ๑ หรือเจ้าหน้าที่ธุรการ ๒ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการหรืองานสารบรรณ หรืองานบันทึกข้อมูล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ๑ หรือเจ้าหน้าที่ธุรการ ๒ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการหรืองานสารบรรณ หรืองานบันทึกข้อมูล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ธุรการ ๓ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด

๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

อ.สร. ก้าวหน้าเขต ๑๘ เมษายน ๒๕๔๒



ชื่อตำแหน่ง

## เจ้าหน้าที่ธุรการ ๕

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานธุรการหรืองาน สารบรรณ หรืองานบันทึกข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงานและ แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการ ดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ควบคุมการรับ-ส่งหนังสือ เก็บและค้นหาเอกสารร่างโต้ตอบ ประมวลรายงาน ดูแลรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ พัสตุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะของส่วนราชการ จัดเก็บรวบรวมข้อมูล และสถิติเบื้องต้น ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ ในการจัดการงานต่าง ๆ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การวางแผนและควบคุม การบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น วางผัง กำหนดลำดับขั้นตอน และระยะเวลา การปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลด้วยเครื่อง คอมพิวเตอร์ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการหรืองานสารบรรณ หรืองานบันทึกข้อมูล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

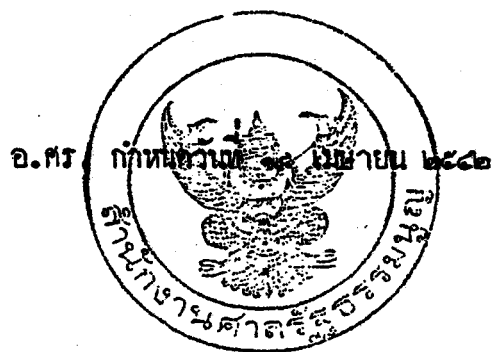
๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการหรืองานสารบรรณ หรืองานบันทึกข้อมูล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ธุรการ ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล

๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ



หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานธุรการหรืองานสารบรรณ หรืองานบันทึกข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครอง ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุม การปฏิบัติงานรับ - ส่ง ร่างโต้ตอบ จัดเก็บค้นหาเอกสาร หรือหนังสือราชการ งานพิมพ์คัด และพิมพ์หนังสือราชการ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติเบื้องต้น งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมรักษา ความสะอาดความปลอดภัย ตลอดจนอำนวยความสะดวกการใช้อาคารและสถานที่งานควบคุม จัดทำทะเบียน เก็บ แก้ไข เอกสารสำคัญเกี่ยวกับยานพาหนะ ซ่อมบำรุงหรือจัดดำเนินการซ่อม บำรุง และควบคุมการใช้ยานพาหนะของส่วนราชการ งานจัดเก็บทำทะเบียน คู่มือรักษาพัสดุ งานรับ-จ่ายเงิน งานจัดทำปรับปรุงแก้ไข และเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้าง หรือ หลักฐานของทางราชการ งานดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม ตลอดจนงานบริการอื่น ๆ วางผัง กำหนดลำดับขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสารและข้อมูล จำแนกประเภทและกำหนดแบบการบันทึกข้อมูลที่ต้องการ ควบคุม ปริมาณและคุณภาพของงานบันทึกข้อมูล จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น อาจได้รับ มอบหมายให้ทำหน้าที่เฉพาะหรือเรื่องลับเฉพาะด้วยตนเอง เช่น ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ เป็นนายทะเบียนเอกสารลับติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ

เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้างานนอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย - สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการหรืองานสารบรรณ หรืองานบันทึกข้อมูลหรืองานที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการหรืองานสารบรรณ หรืองานบันทึกข้อมูลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

#### ความรู้ความสามารถและคุณสมบัติของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากที่มึ่ความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ธุรการ ๕ แล้วจะต้อง

๑. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน

๒. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน



## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ อันได้แก่ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการกิจหลักของศาลรัฐธรรมนูญเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการศาลรัฐธรรมนูญและตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานคดีและวิชาการซึ่งประกอบด้วยการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและจัดเก็บข้อมูล ประเด็นปัญหารัฐธรรมนูญ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการศาลรัฐธรรมนูญ ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ เหตุการณ์ทางการเมืองที่เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญทั้งในอดีตและปัจจุบัน และประเด็นอื่นทางกฎหมายและวิชาการที่เชื่อมโยงการเมือง การปกครอง และองค์กรอิสระกับศาลรัฐธรรมนูญ การตรวจรับคำร้องและวิเคราะห์จัดทำสำนวนเรื่องที่ส่งให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณา เพื่อประกอบ คำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญ ขกร่างและตรวจสอบความสมบูรณ์ของคำวินิจฉัย ทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ตลอดจนศึกษา วิเคราะห์ วิจัยจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ระบบงานของศาลรัฐธรรมนูญตามนโยบายของคณะกรรมการศาลรัฐธรรมนูญ 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	ตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับกลาง

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๕	ระดับ ๕	ตำแหน่งประเภทผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ
		และตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๑๐	ระดับ ๑๐	ตำแหน่งประเภทผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ
เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๑๑	ระดับ ๑๑	ตำแหน่งประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ



อ.ศร. อำนวยวันวิมล - ศฤงคาริกายม 2544

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานศาลรัฐธรรมนูญ การจัดเก็บข้อมูลกฎหมายและวิชาการประเด็นปัญหารัฐธรรมนูญ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการศาลรัฐธรรมนูญและของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญทั้งในอดีตและปัจจุบัน และคำร้องเรื่องที่จะส่งให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณา ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่าง เช่น ช่วยทำหน้าที่ในการค้นหารวบรวมข้อมูลกฎหมายและวิชาการและจัดเก็บประเด็นปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ประเด็นทางการเมืองที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับศาลรัฐธรรมนูญ ตรวจสอบคำร้องเรื่องที่จะส่งให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณา การให้บริการข้อมูลต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมายหรือทางรัฐศาสตร์หรือทางอื่นที่ อ.สร. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในเรื่องศาลรัฐธรรมนูญ พันธกิจของคณะกรรมการศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ
๒. มีความรู้ในเรื่องพระราชบัญญัติสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ การเมืองและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๔. มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ประเด็นปัญหา รัฐธรรมนูญในทางกฎหมายและวิชาการ รวมทั้งคำวินิจฉัยของคณะกรรมการศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญทั้งในอดีตและปัจจุบัน

๕. มีความสามารถในการตรวจรับคำร้องและการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาของ เรื่องที่ส่งให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาเพื่อเสนอประกอบคำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญ

๖. มีความสามารถในการศึกษาวิจัยในประเด็นปัญหาทางรัฐธรรมนูญและ ประเด็นปัญหาอื่นที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

๗. มีความสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

๘. มีความรับผิดชอบต่อความสำเร็จของงาน

๙. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีร่วมปฏิบัติงานกับผู้อื่นได้



อ.ศร. อนุมัติวันที่ 8 พฤศจิกายน 2544

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานศาลรัฐธรรมนูญ การศึกษาวิเคราะห์และจัดเก็บข้อมูลกฎหมายและวิชาการประเด็นปัญหารัฐธรรมนูญ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการศาลรัฐธรรมนูญ ศาลการศาลรัฐธรรมนูญ รับและตรวจสอบคำร้องเรื่องที่ส่งให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณา ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับศาลรัฐธรรมนูญโดยปฏิบัติงานภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบเฉพาะกรณีที่สำคัญ หรืออาจได้รับมอบอำนาจงานบางส่วนให้รับผิดชอบ โดยมีการรายงานผลเป็นระยะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดเก็บข้อมูลประเด็นปัญหารัฐธรรมนูญ วิเคราะห์ข้อกฎหมายและงานวิชาการที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการศาลรัฐธรรมนูญ และเผยแพร่ทั่วไป คัดย่อคำวินิจฉัยของคณะกรรมการศาลรัฐธรรมนูญและตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ทั้งในแง่ข้อเท็จจริงของเรื่องที่เกิดขึ้น ข้อกฎหมายที่ยกขึ้นอ้างอิง เหตุผลที่มาของคำวินิจฉัย และผลการตัดสินใจในประเด็นปัญหาต่าง ๆ รับและตรวจคำร้องเรื่องที่ส่งให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณา จัดทำบันทึกถ้อยความเสนอคณะกรรมการศาลรัฐธรรมนูญพิจารณา จัดทำรายงานการพิจารณาของคณะกรรมการศาลรัฐธรรมนูญ ติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ศึกษาวิจัยเรื่องเกี่ยวกับศาลรัฐธรรมนูญ ดำเนินการเผยแพร่เรื่องรัฐธรรมนูญและศาลรัฐธรรมนูญ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ และดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทางนิติศาสตร์และรัฐศาสตร์ หรือทางอื่นที่ อ.สร. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
๓. ได้รับปริญญาเอกทางนิติศาสตร์หรือรัฐศาสตร์ หรือทางอื่นที่ อ.สร. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ**

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ แล้ว จะต้อง

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

อ.สร. อธิบดีวันที่ 8 พฤศจิกายน 2544



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๕

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานศาลรัฐธรรมนูญ จัดเก็บและประมวลข้อมูลกฎหมายและวิชาการประเด็นปัญหารัฐธรรมนูญคำวินิจฉัยของ คณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญและตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ รับและตรวจสอบคำร้องเรื่องที่ส่งให้ ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณา ศึกษาวิจัยเรื่องเกี่ยวกับศาลรัฐธรรมนูญที่ค่อนข้างยากมาก โดยต้องใช้ ความรู้และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาเพื่อกำหนดแนวทางและจัดทำแผนปฏิบัติงาน ที่รับผิดชอบ โดยไม่ต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ แนะนำ หรืออาจได้รับมอบอำนาจเต็มที่ มีอิสระในการทำงาน โดยจะมีการกลั่นกรองงานบางเรื่องที่สำคัญ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดเก็บและประมวลข้อมูล ประเด็นปัญหารัฐธรรมนูญ ประเด็นทางการเมืองที่เชื่อมโยงกับศาลรัฐธรรมนูญ คำวินิจฉัยของ คณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของ คณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ และเผยแพร่ทั่วไป วิเคราะห์เพื่อจำแนกเรื่องที่วินิจฉัยแล้ว ประเด็นและเหตุผลในการวินิจฉัย ข้อวินิจฉัยที่แตกต่างของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ รับคำร้อง และตรวจคำร้อง ทำความเห็นและจัดทำบันทึกสำนวนคำร้องเรื่องที่ส่งให้ศาลรัฐธรรมนูญ พิจารณาเสนอคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญวินิจฉัย จัดทำรายงานการพิจารณาของคณะตุลาการ ศาลรัฐธรรมนูญ ติดต่อบริษัทงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ศึกษา วิจัยเรื่องเกี่ยวกับศาลรัฐธรรมนูญ ให้คำปรึกษาแนะนำ คอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทำการเผยแพร่ ความรู้เรื่องรัฐธรรมนูญ และศาลรัฐธรรมนูญ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ หรือเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ๑ ปี กำหนด ๒ ปี ให้ลดเป็น ๑ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔ ข้อ ๓ หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๓. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ



**ชื่อตำแหน่ง**

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๖

**ตำแหน่งประเภท**

ทั่วไป

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานศาลรัฐธรรมนูญ ประมวลข้อมูลคำวินิจฉัยของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญและตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ข้อมูลกฎหมายและข้อมูลวิชาการ ข้อมูลการเมืองที่เชื่อมโยงกับศาลรัฐธรรมนูญ การทำสำนวนคำร้อง เรื่องที่ส่งให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณา การศึกษาวิจัยเรื่องศาลรัฐธรรมนูญที่ยากมาก โดยต้อง ประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเพื่อกำหนดและปรับเปลี่ยนแผนงาน ให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ไม่ต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ แนะนำ หรือ สามารถปฏิบัติงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบโดยอิสระ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประมวลข้อแตกต่างคำวินิจฉัยของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญและตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ในแต่ละเรื่อง จัดทำสำนวนความเห็นคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาพร้อมข้อมูล ด้านกฎหมาย แนวทางการวินิจฉัยของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญและข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการ วินิจฉัยของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ยกร่างคำวินิจฉัยกลางให้คณะตุลาการ ศาลรัฐธรรมนูญ พิจารณาและจัดทำรายงานการพิจารณา ศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนางานของศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงาน ศาลรัฐธรรมนูญ ให้คำปรึกษาแนะนำ และตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ จัดทำเอกสารวารสารเพื่อเผยแพร่งาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ หรือเจ้าหน้าที่ ศาลรัฐธรรมนูญ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หรืองานอื่น ที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ หรือเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานในการกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนด ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔ ข้อ ๓

**ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ**

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๕ แล้ว จะต้อง

๑. มีความสามารถในการบริหารและจัดระบบงาน
๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ
๓. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงการดำเนินงานตามนโยบายและแผนของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

อ.สร. อนุมัติวันที่ 8 พฤศจิกายน 2544



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๗

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมากเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานศาลรัฐธรรมนูญซึ่งเป็นภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานศาลรัฐธรรมนูญที่มีลักษณะยากเป็นพิเศษ โดยต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์กับงานที่ปฏิบัติ เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน โดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมาก ในการประมวลและวิเคราะห์คำวินิจฉัยที่แตกต่างกันของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ การจัดทำสำนวนความพร้อมข้อมูลกฎหมายและวิชาการที่เกี่ยวข้องเสนอคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ การจัดทำรายงานคำวินิจฉัย การศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนางานของศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ การศึกษาวิจัยเรื่องเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญและศาลรัฐธรรมนูญ โดยปฏิบัติงานอิสระและต้องตัดสินใจเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ใหม่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประมวลคำวินิจฉัยที่แตกต่างกันของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ จัดทำสำนวนความและทำรายงานคำวินิจฉัยของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ยกร่างคำวินิจฉัยกลางให้คณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญพิจารณา ศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนางานของศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ จัดทำเอกสารเพื่อเผยแพร่ความรู้เรื่องศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา คอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับ การแต่งตั้ง ดิคต่อประสานงานและเจรจากับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นข้างแล้วยังมีหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้วย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ หรือเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานในภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ หรือเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถและคุณสมบัติของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๖ แล้ว จะต้องมีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา มีความรู้ความเข้าใจในภารกิจ บทบาท อำนาจหน้าที่ขององค์กรอิสระ นโยบายการบริหารงานของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๘

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือเทียบเท่ากอง รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านคดีและหรืองานวิชาการที่มีขอบเขตงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานยุ่งยากซับซ้อน ซึ่งเป็นภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานศาลรัฐธรรมนูญ ที่ยากมากเป็นพิเศษ โดยการประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการประมวลและวิเคราะห์ คำวินิจฉัยที่แตกต่างกันของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ การจัดทำสำนวนความ การทำรายงาน การพิจารณา การศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนางานของศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ การริเริ่มขกเล็กหรือกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประมวลคำวินิจฉัยที่แตกต่างกันของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ จัดทำสำนวนความ และทำรายงาน การพิจารณาของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ขกร่างคำวินิจฉัยกลางให้คณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ช่วยตุลาการศาลรัฐธรรมนูญขกร่างคำวินิจฉัยและตรวจสอบข้อกฎหมาย หลักฐานและข้อมูลทางวิชาการที่ใช้อ้างอิงในคำวินิจฉัยให้ถูกต้องครบถ้วน ศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนางานของศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดทำเอกสาร วารสารและสื่ออื่น ๆ เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ติดต่อประสานงานและเจรจากับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง จัดการฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เป็นวิทยากรบรรยายและหรือฝึกอบรมเผยแพร่ วิชาการศาลรัฐธรรมนูญ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน พิจารณา กำหนดอัตรากำลังคนและงบประมาณสำหรับใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน และยังคงปฏิบัติงานตามภารกิจหลักบางอย่างของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญด้วยตนเองด้วย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ หรือเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานในภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถและคุณสมบัติของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๗ แล้ว จะต้องมีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่และมีความรู้ในการจัดทำและบริหารงบประมาณ การบริหารโครงการ และการบริหารงานบุคคลด้วย



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๘

ตำแหน่งประเภท

บริหารระดับกลาง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ หน่วยงานด้านงานคดีหรืองานด้านวิชาการ ในระดับกองที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีชั้นคอนอยู่ยากซับซ้อนในการปฏิบัติงานมาก รวมทั้งปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน การวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบและอาจจะปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยประมวลคำวินิจฉัยที่แตกต่างกันของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ จัดทำสำนวนความและทำรายงานการพิจารณาของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ขอร่างคำวินิจฉัยกลางให้คณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ช่วยตุลาการศาลรัฐธรรมนูญขอร่างคำวินิจฉัยและตรวจสอบข้อกฎหมาย หลักฐานและข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้อ้างอิงในคำวินิจฉัยให้ถูกต้องครบถ้วน ศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนางานของศาลรัฐธรรมนูญ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ติดต่อประสานงานและเจรจากับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง จัดการฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเป็นวิทยากรบรรยายและหรือฝึกอบรม คอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ หรือเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๑ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตามภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ หรือเจ้าหน้าที่ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานในภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

**ความรู้ความสามารถและคุณสมบัติของบุคคลที่ต้องการ**

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๑ แล้ว จะต้องมีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่และมีความรู้ในการจัดทำและบริหารงบประมาณ การบริหารโครงการ และการบริหารงานบุคคลด้วย



อ.สร. อนุมิตวินท์ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๔

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๕

ตำแหน่งประเภท

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง ซึ่งต้องใช้ความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับงานศาลรัฐธรรมนูญ ซึ่งเป็นภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านศาลรัฐธรรมนูญ ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์สูง โดยมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานให้คำปรึกษาในกิจการที่เป็นภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประมวลคำวินิจฉัยที่แตกต่างกันของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ จัดทำเอกสารประมวลคำวินิจฉัยพร้อมบทวิเคราะห์ ดัชนีบทกฎหมาย ระเบียบ ธรรมเนียมปฏิบัติข้อเท็จจริง และข้อมูลทางวิชาการอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบคำวินิจฉัยและคำวิเคราะห์ออกเผยแพร่ จัดทำสำนวนความที่มีความยุ่งยากมีผลกระทบอย่างมากต่อหลักการและวิธีการปกครองตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ขกร่างและทำรายงานคำวินิจฉัยกลาง ให้ข้อมูลและช่วยเหลือวิเคราะห์ประเด็นปัญหาต่าง ๆ ของเรื่อง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ช่วยตุลาการศาลรัฐธรรมนูญขกร่างคำวินิจฉัย ให้คำปรึกษาและร่วมวิจัยและหรือศึกษาวิจัย เพื่อพัฒนางานของศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ศึกษาวิจัยเรื่องเกี่ยวกับศาลรัฐธรรมนูญ จัดทำเอกสารและหรือวารสารทางวิชาการออกเผยแพร่ ติดต่อประสานงาน และเจรจากับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง จัดการฝึกอบรมสัมมนา ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา คอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เป็นวิทยากรบรรยายและฝึกอบรม เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง นอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน รวมทั้งปฏิบัติงานตามภารกิจหลักบางอย่างของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญด้วย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ หรือเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานทางภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ หรือเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๙ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานในภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๘ แล้ว จะต้องมีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่พิเศษ โดยมีผลงานเกี่ยวกับภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ อันมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและใช้เป็นตัวอย่างได้ หรือมีความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำอย่างเป็นรูปธรรมที่แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ส่วนราชการ หน่วยงาน องค์การเอกชน และบุคคลทั่วไปที่ต้องการใช้หลักการตามกลไกของศาลรัฐธรรมนูญ

อ.สร. อนุมิตวินท์ 8 พฤศจิกายน 2544



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๘

ตำแหน่งประเภท

บริหารระดับสูง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ หน่วยงานด้านงานคดีและหรืองานวิชาการ ซึ่งเป็นหลักตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีขนาดสูงกว่ากอง มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ รวมทั้งปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้าง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ คิดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานและปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และยังจะปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประมวลคำวินิจฉัยที่แตกต่างกันของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ จัดทำเอกสารประมวลคำวินิจฉัยพร้อมบทวิเคราะห์ ด้วยทฤษฎีหมาย ระเบียบ ธรรมเนียมปฏิบัติ ข้อเท็จจริง และข้อมูลทางวิชาการอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบคำวินิจฉัยและคำวิเคราะห์ออกเผยแพร่ จัดทำสำนวนความที่มีความยุ่งยากมีผลกระทบอย่างมากต่อหลักการและวิธีการปกครองตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ยกร่างและทำรายงานคำวินิจฉัยกลาง ให้ข้อมูลและช่วยเหลือวิเคราะห์ประเด็นปัญหาต่าง ๆ ของเรื่อง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ช่วยตุลาการศาลรัฐธรรมนูญยกร่าง คำวินิจฉัย ให้คำปรึกษาและร่วมวิจัยและหรือศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนางานของศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ศึกษาวิจัยเรื่องเกี่ยวกับศาลรัฐธรรมนูญ จัดทำวารสารทางวิชาการออกเผยแพร่ คิดต่อประสานงานและเจรจากับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง จัดการฝึกอบรมสัมมนา ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เป็นวิทยากรบรรยาย และฝึกอบรม เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ หรือเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานทางภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ หรือเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๗ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานในภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๘ แล้ว จะต้องมีความรอบรู้ในการบริหารงาน การบังคับบัญชา ความเป็นผู้นำ และความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่พิเศษ โดยมีผลงานเกี่ยวกับภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ อันมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและใช้เป็นตัวอย่างได้ หรือมีความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำอย่างเป็นรูปธรรมที่แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ส่วนราชการ หน่วยงาน องค์การเอกชน และบุคคลทั่วไปที่ต้องการใช้หลักการตามกลไกของศาลรัฐธรรมนูญ



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๑๐

ตำแหน่งประเภท

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะรองเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ซึ่งต้องใช้ความรู้ และประสบการณ์เกี่ยวกับงานศาลรัฐธรรมนูญทั้งด้านบริหาร ด้านคดีและวิชาการ ซึ่งเป็นภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านศาลรัฐธรรมนูญ ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติ โดยผู้มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงมากโดยมีผลงานที่มีคุณภาพ สูงมากเป็นที่ประจักษ์ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานศาลรัฐธรรมนูญ การให้คำปรึกษาในกิจการที่เป็น ภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย คำวินิจฉัยในประเด็นความเห็นที่แตกต่างกันของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ จัดทำและให้ คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำสำนวนความที่มีความยุ่งยากซับซ้อนละเอียดอ่อน ซึ่งคำวินิจฉัย ของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญในเรื่องนั้น ๆ จะกระทบอย่างมากต่อการเมืองการปกครอง และการบังคับใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ศึกษา วิเคราะห์ประเด็นปัญหาต่าง ๆ ของเรื่องเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ช่วยตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ขกร่าง หรือตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลต่าง ๆ ในร่างคำวินิจฉัยทั้งข้อกฎหมายและ วิชาการที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษาและร่วมวิจัยโครงการวิจัยต่าง ๆ ศึกษา วิจัยเพื่อพัฒนาระบบ งานของศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ติดต่อประสานงานและเจรจากับ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในฐานะตัวแทนของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ จัดการฝึกอบรม สัมมนา ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ หน้าที่ของศาลรัฐธรรมนูญ และสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เป็นวิทยากรบรรยายและฝึกอบรม เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย เป็นคณบดี และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะรองเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ นอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบาย วางแผน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาคือข้อขัดข้องในการปฏิบัติราชการของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ หรือเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ หรือเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๘ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานในภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๕ แล้ว จะต้องมิวิสัยทัศน์ มีความสามารถในการประเมินและวิเคราะห์ สถานการณ์ล่วงหน้าเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อกำหนดทิศทางนโยบายของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญด้วย

อ.สร. อนุมัติวานิช อ.พิศสงคราม 2544



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๑๑

ตำแหน่งประเภท

ผู้ทรงคุณวุฒิ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ในฐานะเลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ซึ่งต้องใช้ความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับงานศาลรัฐธรรมนูญ ทั้งด้านการบริหารราชการทั่วไป ด้านคดีและวิชาการ ซึ่งเป็นภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิด้านศาลรัฐธรรมนูญ หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่ปรึกษาสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ โดยให้คำปรึกษาแนะนำข้าราชการงานคดีและงานวิชาการที่สำคัญ ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ โดยมีผลงานที่มีคุณภาพสูงมากเป็นพิเศษอันทรงคุณค่าเป็นที่ประจักษ์ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานศาลรัฐธรรมนูญการให้คำปรึกษาในกิจการที่เป็นภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงกว่าระดับ ๑๐

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยคำวินิจฉัยในประเด็นความเห็นที่แตกต่างกันของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ในกรณีความเห็นที่แตกต่างกันนั้นมีความละเอียดลึกซึ้งทั้งในประเด็นข้อกฎหมาย การเมืองการปกครอง ธรรมเนียมปฏิบัติ และประเด็นทางวิชาการอื่น ๆ ที่เชื่อมโยงไปสู่คำวินิจฉัยที่แตกต่างกันของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ จัดทำและให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำสำนวนความที่มีความยุ่งยากซับซ้อนและละเอียดอ่อนมาก ซึ่งคำวินิจฉัยของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญในเรื่องนั้น ๆ จะกระทบอย่างมากต่อการเมืองการปกครองและการบังคับใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ศึกษาวิเคราะห์ประเด็นปัญหาต่าง ๆ ของเรื่องที่มีความละเอียดอ่อนและยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ช่วยตุลาการศาลรัฐธรรมนูญยกร่าง หรือตรวจความสมบูรณ์ของข้อมูลต่าง ๆ ในร่างคำวินิจฉัยให้คำปรึกษาการจัดทำโครงการวิจัยต่าง ๆ ศึกษา วิจัยเพื่อจัดทำข้อเสนอแนะการพัฒนาระบบงานศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญต่อประธานศาลรัฐธรรมนูญและคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ เขียนบทความทางวิชาการเผยแพร่ตามเอกสารและวารสารต่าง ๆ คัดต่อประสานงานและเจรจาเกี่ยวกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในฐานะตัวแทนของสำนักงาน







ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในด้านงบประมาณบัญชี และพัสดุ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ทำหน้าที่ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทศรอง ราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุม เอกสารทางการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งเอกสารทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษา ยานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดรายจ่าย ในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงิน ทศรองราชการ ตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่าย และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ หรือทางอื่น ที่ อ.สร. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิชาการตรวจสอบบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ กฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๔

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับ ตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทรงราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษายานพาหนะ ให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ คอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี หรือทางอื่นที่ อ.สร. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลเช่นเดียวกับ  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรม  
การปฏิบัติงานของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
๒. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงาน  
ศาลรัฐธรรมนูญ
๓. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๔. มีความสามารถในการวิเคราะห์และประเมินผลเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๕

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษายานพาหนะ ให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทศรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓ หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๓. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๔. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๖

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ในลักษณะผู้ชำนาญการ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน โดยต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเพื่อกำหนดและปรับปรุงแผนงาน ให้การดำเนินเป็นไปตามเป้าหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการ ก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทศรองราชการและเงินนอก งบประมาณทุกประเภท ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ คอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นคณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓ หรือ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓ หรือ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๔ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของ หน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อย กว่า ๑ ปี

**ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ**

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลเช่นเดียวกับ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๕ แล้ว จะต้อง

๑. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ
๓. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงการดำเนินงานตามนโยบายและแผนงาน

อ.สร. อนุมัติตามท-๘-๒๕๓๖/๒๕๔๔ 2544



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๘

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ในลักษณะผู้ชำนาญการพิเศษ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน โดยต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์กับงานปฏิบัติ เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน โดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทศรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานที่รับผิดชอบและแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓ หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในค้ำงงบประมาณ บัญชี และพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓ หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๔ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในค้ำงงบประมาณ บัญชี พักค หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

**ความรู้ความสามารถและคุณสมบัติของบุคคลที่ต้องการ**

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๖ แล้ว จะต้องมีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา มีความรู้ความเข้าใจในภารกิจ บทบาท อำนาจหน้าที่ขององค์กรอิสระ นโยบายการบริหารงานของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

อ.สร. อนันต์วันท ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๔  
 ๒๕๔๔  
 สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๘

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ รับผิดชอบงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ในลักษณะผู้ชำนาญการพิเศษหรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน โดยการประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน การริเริ่ม ชกเลิก หรือกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินขิมและการจ่ายเงินทศรองราชการและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ให้คำปรึกษาและเสนอความคิดเห็นต่อเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ และรองเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ในงานที่รับผิดชอบและตามที่ได้รับมอบหมาย ผูกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานที่รับผิดชอบและแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นข้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓ หรือ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในค้ำงงบประมาณ บัญชี และพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓ หรือ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๔ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในค้ำงงบประมาณ บัญชี พักศุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากมีความรู้ความสามารถและลักษณะของบุคคลเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๗ แล้ว จะต้องมีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่ และมีความรู้ในการจัดทำและบริหารงบประมาณ การบริหารโครงการ และการบริหารงานบุคคลด้วย

อ.สร. อนุมัติวันที่ 8 พฤศจิกายน 2544



## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

**สาขางาน**

**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

### **ลักษณะงานโดยทั่วไป**

สาขางานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการงานบริหารทั่วไป งานการคลังและพัสดุ งานนโยบายและแผน งานสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ งานสารนิเทศกฎหมายรัฐธรรมนูญ ทิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ งานประชาสัมพันธ์และพิธีการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น คิดค่อนักหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมจกบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสัญญา งานยานพาหนะ และอาคารสถานที่ งานนโยบายและแผน งานสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ งานสารนิเทศกฎหมายรัฐธรรมนูญ งานทิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุศาลรัฐธรรมนูญ และงานประชาสัมพันธ์และพิธีการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### **ชื่อและระดับของตำแหน่ง**

ตำแหน่งในสาขางานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓	ระดับ ๓	ตำแหน่งประเภททั่วไป
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔	ระดับ ๔	ตำแหน่งประเภททั่วไป
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕	ระดับ ๕	ตำแหน่งประเภททั่วไป
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖	ระดับ ๖	ตำแหน่งประเภททั่วไป

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓	ระดับ ๓	ตำแหน่งประเภททั่วไป
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๘	ระดับ ๘	ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภท บริหารระดับกลาง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕	ระดับ ๕	ตำแหน่งประเภท บริหารระดับสูง
นักบริหารงานศาลรัฐธรรมนูญ ๑๐	ระดับ ๑๐	ตำแหน่งประเภท บริหารระดับสูง
นักบริหารงานศาลรัฐธรรมนูญ ๑๑	ระดับ ๑๑	ตำแหน่งประเภท บริหารระดับสูง



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานเลขานุการ งานบริหารทั่วไป งานคลังและพัสดุ งานนโยบายและแผนงาน งานสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ งานสารนิเทศกฎหมายรัฐธรรมนูญ พิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุศาลรัฐธรรมนูญหรืองาน ประชาสัมพันธ์และพิธีการภายใต้การกำกับ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถานที่และ ยานพาหนะ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผนงานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา งานนโยบายและแผน ร่างโต้ตอบหนังสือ จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการ ประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งใน ประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติคามมติของที่ประชุม ศึกษารายละเอียดของงาน ที่ได้รับการวิเคราะห์ จัดระบบและวางแผน เขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผล ทดสอบ ความถูกต้องของคำสั่ง ควบคุมและให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์ พิจารณา จัดหาและคัดเลือกหนังสือ ให้เลขหมู่หนังสือ ทำครรชนิบรรณานุกรม ควบคุม ตรวจสอบ จัดทำจดหมายเหตุศาลรัฐธรรมนูญ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานศาลรัฐธรรมนูญและ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ติดต่อบริการงานกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เป็นค้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือทางการบริหาร หรือทางอื่น ที่ อ.สร. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
๒. ได้รับวุฒิมหาบัณฑิตในระดับอื่นที่ อ.สร. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิชาเลขานุการ การบริหารงานทั่วไป การเจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี นโยบายและแผน บรรณารักษ์ สารนิเทศ สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ หรือประชาสัมพันธ์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายรัฐธรรมนูญ กฎหมายว่าด้วยสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล



อ.ศรีอุดมคตินนท์ - พฤศจิกายน 2544

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานเลขานุการงานบริหารทั่วไป งานคลังและพัสดุ งานนโยบายและแผนงาน งานสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ งานสารนิเทศกฎหมายรัฐธรรมนูญ พิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุศาลรัฐธรรมนูญหรืองานประชาสัมพันธ์และพิธีการที่ค่อนข้างยาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับหรือภายใต้การกำกับ ตรวจสอบบางส่วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานงบประมาณ งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ งานสถานที่และยานพาหนะ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผนงานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา งานนโยบายและแผน ร่างได้คอบหนังสือ จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม ศึกษารายละเอียดของงานที่ได้รับการวิเคราะห์ จัดระบบและวางแผน เขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผล ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง ควบคุมและให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์ พิจารณาจัดหาและคัดเลือกหนังสือ ให้เลขหมู่หนังสือ ทำครรชนีบรรณานุกรม ควบคุม ตรวจสอบ จัดทำจดหมายเหตุศาลรัฐธรรมนูญ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสถานที่และยานพาหนะ งานคลังและพัสดุ งานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานบรรณารักษ์ งานสารนิเทศ งานระบบคอมพิวเตอร์ งานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ได้รับปริญญาโท หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหารหรือทางอื่นที่ อ.สร. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๓. ได้รับปริญญาเอกทางบริหารหรือทางอื่นที่ อ.สร. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ๓ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรม การปฏิบัติงาน นโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

๒. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๓. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน



อ.สร. อนุมัติวันที่ 8 พฤศจิกายน 2544

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานเลขานุการงานบริหารทั่วไป งานคลังและพัสดุ งานนโยบายและแผนงาน งานสารสนเทศและไอศคัทสนูปกรณ งานสารนิเทศกฎหมายรัฐธรรมนูญ พิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุศาลรัฐธรรมนูญหรืองานประชาสัมพันธ์และพิธีการที่ชากมาก คุณภาพของงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ทิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ รวมทั้งควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถานที่และยานพาหนะ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา งานนโยบายและแผน ร่างได้คอบหนังสือ จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดคอกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดคอกผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม ศึกษารายละเอียดของงาน ที่ได้รับการวิเคราะห์ จัดระบบและวางแผน เขียนคำตั้งให้เครื่องจักรประมวลผล ทคสอบความถูกต้องของคำตั้ง ควบคุมและให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์และไอศคัทสนูปกรณ ทิจารณา จัดหาและคัดเลือกหนังสือ จัดทำเลขหมู่หนังสือ ทำดรรชนีบรรณานุกรม ควบคุม ตรวจสอบ จัดทำจดหมายเหตุศาลรัฐธรรมนูญ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานศาลรัฐธรรมนูญ และสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ให้คำปรึกษาแนะนำงานที่รับผิดชอบแก่หน่วยงานและแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดคอกประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ หรือ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสถานที่และยานพาหนะ งานคลังและพัสดุ งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานบรรณารักษ์ งานสารนิเทศ งานระบบคอมพิวเตอร์ งานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือกำหนด ๒ ปี ให้ลดเป็น ๑ ปี สำหรับ ผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔ ข้อ ๓ หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ และได้ ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้อง ปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสถานที่และยานพาหนะ งานคลัง และพัสดุ งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานบรรณารักษ์ หรืองานสารนิเทศ งานระบบคอมพิวเตอร์ งานระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลเช่นเดียวกับ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๓. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

อ.สร. อนุมัติวานที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานเลขานุการงานบริหารทั่วไป งานคลังและพัสดุ งานนโยบายและแผนงาน งานสารสนเทศและไอศตัทศนุปรกรณ์ งานสารนิเทศกฎหมายรัฐธรรมนูญ ทิพิธิภักซ์และจดหมายเหตศาลรัฐธรรมนุญหรืองานประชาสัมพันธ์และพิธีการที่ยากมาก คุณภาพของงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานงบประมาณ งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ งานสถานที่และยานพาหนะ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผนงานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา งานนโยบายและแผน ร่างได้คอบหนังสือ จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม ศึกษารายละเอียดของงานที่ได้รับการวิเคราะห์ จัดระบบและวางแผน เขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผล ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง ควบคุมและให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์และไอศตัทศนุปรกรณ์ พิจารณา จัดหาและคัดเลือกหนังสือ จดหมวดหมู่หนังสือ ช่วยเหลือและให้บริการค้นหาหนังสือทั่วไป ศึกษาค้นคว้าหนังสือวิชาการแขนงต่าง ๆ จัดทำ กฤตภาค จัดทำจดหมายเหตศาลรัฐธรรมนุญ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานศาลรัฐธรรมนุญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนุญ ให้คำปรึกษาแนะนำงานที่รับผิดชอบแก่หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อบริการงานกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ หรือ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสถานที่และยานพาหนะ งานคลังและพัสดุ งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบาย และแผน งานบรรณารักษ์ งานสารนิเทศ งานระบบคอมพิวเตอร์ งานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ หรือ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสถานที่และยานพาหนะ หรืองานคลังและพัสดุ หรืองานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานบรรณารักษ์ งานสารนิเทศ งานระบบคอมพิวเตอร์ งานระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลเช่นเดียวกับ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๓. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงการดำเนินงานตามนโยบายและ แผนงานของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ



**ชื่อตำแหน่ง**

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗

**ตำแหน่งประเภท**

ทั่วไป

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน โดยควบคุมงานหลายงานและปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานเลขานุการงานบริหารทั่วไป งานคลังและพัสดุ งานนโยบายและแผนงาน งานสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ งานสารนิเทศกฎหมายรัฐธรรมนูญ พิพิธภัณฑสถานและจดหมายเหตุศาลรัฐธรรมนูญหรืองานประชาสัมพันธ์และพิธีการที่มีลักษณะยากเป็นพิเศษ โดยต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์กับงานที่ปฏิบัติ เพื่อปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติและกำหนดแนวทางปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับสถานการณ์ใหม่ 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 วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ระบบงานสารนิเทศ กำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติการให้บริการ การดูแลพิพิธภัณฑสถานและการจัดทำจดหมายเหตุศาลรัฐธรรมนูญ วิเคราะห์จัดระบบและวางแผนการใช้เครื่องจักร ประมวลผลสำหรับงาน ที่มีปัญหายุ่งยากมาก ศึกษาความก้าวหน้าของเครื่องจักรประมวลผลสำหรับงานที่มีปัญหายุ่งยากมาก งานติดตามผลงานฝึกรอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน หน่วยงานที่รับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้วยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสถานที่และยานพาหนะ งานคลังและพัสดุ งานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานบรรณารักษ์ งานระบบคอมพิวเตอร์ งานระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสถานที่และยานพาหนะ งานคลังและพัสดุ งานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานบรรณารักษ์ งานสารนิเทศ งานระบบคอมพิวเตอร์ งานระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕ แล้ว จะต้องมีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา มีความรู้ความเข้าใจในการกิจ บทบาท อำนาจหน้าที่ขององค์กรอิสระ นโยบายการบริหารงานของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ



อ.ศร. อนันต์วิวัฒน์ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๔

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๘

ตำแหน่งประเภท

บริหารระดับกลาง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานคลังและพัสดุ งานนโยบายและแผนงาน งานสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ งานสารนิเทศ กฎหมายรัฐธรรมนูญ พิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุศาลรัฐธรรมนูญหรืองานประชาสัมพันธ์และพิธีการ และปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน การวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการและลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และอาจจะปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาระบบงานบริหารทั่วไป งานคลัง และพัสดุ งานนโยบายและแผน งานสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ งานสารนิเทศกฎหมาย รัฐธรรมนูญ พิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุศาลรัฐธรรมนูญ หรืองานประชาสัมพันธ์และพิธีการ จัดฝึกอบรม เป็นวิทยากรบรรยายหรือฝึกอบรม จัดทำเอกสารเผยแพร่งานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานที่รับผิดชอบและแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้วยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม

ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักบางอย่างของ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญด้วยตนเองด้วย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ งานการเจ้าหน้าที่ งานคลังและพัสดุ งานสถานที่และยานพาหนะ งานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานบรรณารักษ์ งานสารนิเทศ งานระบบคอมพิวเตอร์ งานระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานการเจ้าหน้าที่ หรืองานคลังและพัสดุ หรืองานสถานที่และยานพาหนะ หรืองานบริหารทั่วไป หรือนโยบายและแผน หรืองานบรรณารักษ์ หรืองานสารนิเทศ หรืองานระบบคอมพิวเตอร์ หรืองานระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗ แล้ว จะต้องมีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่ และมีความรู้ในการจัดทำและบริหารงบประมาณ การบริหารโครงการ และการบริหารงานบุคคลด้วย

อ.ศร. อนันต์วิวัฒน์พงศ์กร กำนัน 2544



**ชื่อตำแหน่ง**

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕

**ตำแหน่งประเภท**

บริหารระดับสูง

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับที่สูงกว่ากอง ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ หน่วยงานด้านอำนาจการและสนับสนุนการปฏิบัติราชการของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ซึ่งเป็นงานหลักตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติหน้าที่ในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ คัดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และอาจจะปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุปรายงาน ให้ข้อแนะนำที่เกี่ยวข้องทั้งระบบงาน แผนงาน กระบวนการปฏิบัติงานด้านการอำนาจการ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและแผนปฏิบัติการงานด้านอำนาจการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและข้อชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นคณบดี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง มีหน้าที่ในการคิดริเริ่มวางแผน และกำหนดแผนการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนที่กำหนดไว้ มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ และควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน ตรวจสอบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน การกำหนดแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพของหน่วยงาน วางแผนกำลังคน แผนพัฒนาบุคลากร และงบประมาณของสำนักงาน คัดต่อประสานงาน ตอบปัญหาและข้อชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และยังคงปฏิบัติงานที่สำคัญของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญด้วยตนเองด้วย

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔ และได้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสถานที่และยานพาหนะ งานคลังและพัสดุ งานบริหารทั่วไป งานบรรณารักษ์ งานนโยบายและแผน งานบรรณารักษ์ งานสารนิเทศ งานระบบคอมพิวเตอร์ งานระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๙ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานการเจ้าหน้าที่ งานสถานที่และยานพาหนะ งานคลังและพัสดุ งานบริหารทั่วไป งานบรรณารักษ์ งานระบบคอมพิวเตอร์ งานระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๘ แล้ว จะต้องมีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่เป็นพิเศษโดยมีผลงานในความรับผิดชอบเป็นที่ยอมรับและใช้เป็นตัวอย่างได้ หรือมีความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำอย่างเป็นรูปธรรมที่แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ส่วนราชการ หน่วยงาน องค์กรเอกชน และบุคคลทั่วไป



อ.สร. ยอนุมัติวันที่ 8 พฤษภาคม 2544

ชื่อตำแหน่ง

นักบริหารงานศาลรัฐธรรมนูญ ๑๐

ตำแหน่งประเภท

บริหารระดับสูง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะรองเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายทั้งด้านบริหาร ด้านคดีและวิชาการ รวมทั้งช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง และรับผิดชอบราชการของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ รองจากเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญกำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญตามที่ได้รับมอบหมาย เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ติดตามประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องในฐานะตัวแทนของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ รักษาราชการแทนเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เป็นต้น และยังจะปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยคำวินิจฉัยในประเด็นความเห็นที่แตกต่างกันของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ จัดทำ และให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำสำนวนความที่มีความยุ่งยากซับซ้อนละเอียดอ่อน ซึ่งคำวินิจฉัยของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญในเรื่องนั้น ๆ จะกระทบอย่างมากต่อการเมือง การปกครองและการบังคับใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ศึกษาวิเคราะห์ประเด็นปัญหาต่าง ๆ ของเรื่องเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ช่วยตุลาการศาลรัฐธรรมนูญยกร่าง หรือตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลต่าง ๆ ในร่างคำวินิจฉัย ทั้งข้อกฎหมายและวิชาการที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษาและร่วมวิจัยโครงการวิจัยต่าง ๆ และหรือศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาระบบงานของศาลรัฐธรรมนูญ จัดการฝึกอบรมสัมมนา เป็นวิทยากร บรรยายและหรือฝึกอบรม ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับหน้าที่ของศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ หรือเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ หรือเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๘ หรือที่ อ.สร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานในภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๕ แล้ว จะต้องมีความวิสัยทัศน์ มีความสามารถในการประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์ล่วงหน้า เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อกำหนดทิศทางนโยบายของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญด้วย



ชื่อตำแหน่ง

นักบริหารงานศาลรัฐธรรมนูญ ๑๑

ตำแหน่งประเภท

บริหารระดับสูง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ซึ่งเป็นส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ มีฐานะเป็นกรมตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ไม่มีปลัดกระทรวง โดยรับผิดชอบงานบริหารราชการทุกด้านของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ และปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ช่วยประธานศาลรัฐธรรมนูญปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงกว่าระดับ ๑๐

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญทั้งในด้านการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคลและงบประมาณ การบริหารงานคดีและวิชาการ ให้คำปรึกษาและเสนอความคิดเห็นต่อประธานศาลรัฐธรรมนูญ และคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ตามที่ประธานศาลรัฐธรรมนูญและคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญมอบหมาย เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ติดตามประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และยังจะปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยคำวินิจฉัยในประเด็นความเห็นที่แตกต่างกันของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ในกรณีความเห็นที่แตกต่างกันนั้นมีความละเอียดถี่ถ้วนซึ่งทั้งในประเด็นข้อกฎหมาย การเมือง การปกครอง ธรรมเนียมปฏิบัติ และประเด็นทางวิชาการอื่น ๆ ที่เชื่อมโยงไปสู่คำวินิจฉัยที่แตกต่างกันของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ จัดทำและให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำสำนวนความที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนและละเอียดอ่อนมาก ซึ่งคำวินิจฉัยของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ให้ข้อมูลและช่วยวิเคราะห์ประเด็นปัญหาต่าง ๆ

ของเรื่องที่มีความละเอียดอ่อนและยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร  
 ศาสตร์รัฐธรรมนูญ ช่วยบุคลากรศาสตร์รัฐธรรมนูญกว้าง หรือตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลต่าง ๆ  
 ในร่างคำวินิจฉัยทั้งข้อกฎหมายและวิชาการที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษาในการจัดทำโครงการวิจัย  
 ต่าง ๆ ศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาระบบงานของศาสตร์รัฐธรรมนูญและสำนักงานศาสตร์รัฐธรรมนูญ  
 เขียนบทความทางวิชาการ เผยแพร่ตามเอกสารและวารสารต่าง ๆ เป็นวิทยากรบรรยายหรือ  
 ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับหน้าที่ของศาสตร์รัฐธรรมนูญและ  
 สำนักงานศาสตร์รัฐธรรมนูญ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาสตร์รัฐธรรมนูญ ๓ หรือเจ้าหน้าที่  
 ศาสตร์รัฐธรรมนูญ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า  
 ๑ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับภารกิจหลักของสำนักงานศาสตร์รัฐธรรมนูญหรืองานอื่นที่  
 เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาสตร์รัฐธรรมนูญ ๓ หรือ  
 เจ้าหน้าที่ศาสตร์รัฐธรรมนูญ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่า  
 มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานในภารกิจหลักของสำนักงาน  
 ศาสตร์รัฐธรรมนูญ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการเช่นเดียวกับ  
 กับเจ้าหน้าที่ศาสตร์รัฐธรรมนูญ ๑๐ แล้ว จะต้องมีความรู้ความสามารถในการตัดสินใจ สั่งการ  
 และกำหนดนโยบายด้านต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบได้เหมาะสมทันต่อเหตุการณ์ และ  
 สภาพแวดล้อม สามารถแก้ปัญหาการบริหารงานภายในสำนักงานศาสตร์รัฐธรรมนูญ และหรือ  
 ปัญหาระหว่างส่วนราชการที่เกี่ยวข้องด้วย

อ.ศร. อนันต์วันทิพย์ พงศ์กานนท์ 2544



## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ

### ลักษณะงานทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ อันได้แก่ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับภารกิจหลักของศาลรัฐธรรมนูญเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญและตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานคดีและวิชาการซึ่งประกอบด้วยการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดเก็บข้อมูลประเด็นปัญหารัฐธรรมนูญ คำวินิจฉัยของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ เหตุการณ์ทางการเมืองที่เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญทั้งในอดีตและปัจจุบัน และประเด็นอื่นทางกฎหมายและวิชาการที่เชื่อมโยงการเมือง การปกครอง และองค์การอิสระกับศาลรัฐธรรมนูญ การตรวจรับคำร้องและวิเคราะห์จัดทำสำนวนเรื่องที่ส่งให้ศาลรัฐธรรมนูญ พิจารณาเพื่อประกอบคำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญ ยกร่างและตรวจสอบความสมบูรณ์ของคำวินิจฉัย ทั้งข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ตลอดจนศึกษา วิเคราะห์ วิจัยจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนากระบวนการของศาลรัฐธรรมนูญตามนโยบายของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ 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	ตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่ง ประเภทบริหารระดับกลาง
เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๙	ระดับ ๙	ตำแหน่งประเภทผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๑๐	ระดับ ๑๐	ตำแหน่งประเภทผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๑๑	ระดับ ๑๑	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานศาลรัฐธรรมนูญ การจัดเก็บข้อมูลกฎหมายและวิชาการประเด็นปัญหารัฐธรรมนูญ คำวินิจฉัยของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ และของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญทั้งในอดีตและปัจจุบัน และคำร้องเรื่อง que ส่งให้ศาลรัฐธรรมนูญ พิจารณา ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่าง เช่น ช่วยทำหน้าที่ในการค้นหารวบรวมข้อมูลกฎหมายและวิชาการและจัดเก็บประเด็นปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ และคำวินิจฉัยของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ประเด็นทางการเมืองที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับศาลรัฐธรรมนูญ ตรวจสอบคำร้องเรื่อง que ส่งให้ศาลรัฐธรรมนูญ พิจารณาการให้บริการข้อมูลต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมายหรือทางรัฐศาสตร์หรือทางอื่นที่ อ.ศร. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในเรื่องศาลรัฐธรรมนูญ พันธกิจของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ
๒. มีความรู้ในเรื่องพระราชบัญญัติสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ การเมืองและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๔. มีความสามารถในการสำรวจข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ประเด็นปัญหา รัฐธรรมนูญในทางกฎหมายและวิชาการ รวมทั้งคำวินิจฉัยของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญทั้งในอดีตและปัจจุบัน

๕. มีความสามารถในการตรวจรับคำร้องและการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาของ เรื่องที่ส่งให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาเพื่อเสนอประกอบคำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญ

๖. มีความสามารถในการศึกษาวิจัยในประเด็นปัญหาทางรัฐธรรมนูญและ ประเด็นปัญหาอื่นที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

๗. มีความสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

๘. มีความรับผิดชอบต่อความสำเร็จของงาน

๙. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีร่วมปฏิบัติงานกับผู้อื่นได้

อ.ศร. อนันต์วันทิพย์ ๒๕๕๗



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานศาลรัฐธรรมนูญ การศึกษาวิเคราะห์และจัดเก็บข้อมูลกฎหมายและวิชาการประเด็นปัญหารัฐธรรมนูญ คำวินิจฉัยของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ รับและตรวจสอบคำร้อง เรื่องที่ส่งให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณา ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับศาลรัฐธรรมนูญโดยปฏิบัติงานภายใต้ การกำกับแนะนำ ตรวจสอบเฉพาะกรณีที่จำเป็น หรืออาจได้รับมอบอำนาจงานบางส่วน ให้อำนาจโดยมีการรายงานผลเป็นระยะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดเก็บข้อมูลประเด็น ปัญหารัฐธรรมนูญ วิเคราะห์ข้อกฎหมายและงานวิชาการที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ และเผยแพร่ทั่วไป คัดย่อคำวินิจฉัยของคณะ ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญและตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ทั้งในแง่ข้อเท็จจริงของเรื่องที่เกิดขึ้น ข้อกฎหมายที่ยกขึ้นอ้างอิง เหตุผลที่มาของคำวินิจฉัย และผลการตัดสินในประเด็นปัญหา ต่าง ๆ รับและตรวจคำร้องเรื่องที่ส่งให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณา จัดทำบันทึกสำนวนความ เสนอคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญพิจารณา จัดทำรายงานการพิจารณาของคณะตุลาการ ศาลรัฐธรรมนูญ ติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ศึกษาวิจัยเรื่องเกี่ยวกับศาลรัฐธรรมนูญ ดำเนินการเผยแพร่เรื่องรัฐธรรมนูญและศาลรัฐธรรมนูญ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ และดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทางนิติศาสตร์หรือรัฐศาสตร์ หรือทางอื่นที่ อ.ศร. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๓. ได้รับปริญญาเอกทางนิติศาสตร์หรือรัฐศาสตร์ หรือทางอื่นที่ อ.ศร. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรม การปฏิบัติงาน นโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

๒. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๓. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

อ.ศร. อามิตวัน อ.ศ. ๑๕๖๒ นายณ ๒๕๔๗



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๕

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานศาลรัฐธรรมนูญ จัดเก็บและประมวลข้อมูลกฎหมายและวิชาการประเด็นปัญหารัฐธรรมนูญคำวินิจฉัยของ คณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญและตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ รับและตรวจสอบคำร้องเรื่องที่ส่ง ให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณา ศึกษาวิจัยเรื่องเกี่ยวกับศาลรัฐธรรมนูญที่ค่อนข้างยากมาก โดยต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาเพื่อกำหนดแนวทางและจัดทำแผนปฏิบัติงาน ที่รับผิดชอบ โดยไม่ต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ แนะนำ หรืออาจได้รับ มอบอำนาจเต็มที่ มีอิสระในการทำงาน โดยจะมีการกลั่นกรองงานบางเรื่องที่สำคัญ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดเก็บและประมวลข้อมูล ประเด็นปัญหารัฐธรรมนูญ ประเด็นทางการเมืองที่เชื่อมโยงกับศาลรัฐธรรมนูญ คำวินิจฉัย ของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ และเผยแพร่ทั่วไป วิเคราะห์เพื่อจำแนกเรื่องที่วินิจฉัย แล้ว ประเด็นและเหตุผลในการวินิจฉัย ข้อวินิจฉัยที่แตกต่างของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ รับคำร้องและตรวจคำร้อง ทำความเห็นและจัดทำบันทึกสำนวนคำร้องเรื่องที่ส่งให้ศาล รัฐธรรมนูญพิจารณาเสนอคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญวินิจฉัย จัดทำรายงานการพิจารณา ของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ศึกษา วิจัยเรื่อง เกี่ยวกับศาลรัฐธรรมนูญ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ ทำการเผยแพร่ความรู้เรื่องรัฐธรรมนูญ และศาลรัฐธรรมนูญ และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ หรือเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ๑ ปี กำหนด ๒ ปี ให้ลดเป็น ๑ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔

### ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๓. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

อ.ศร.



อนมิตวิเศษ อรรถกานาม ๒๕๔๗

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๖

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานศาลรัฐธรรมนูญ ประมวลข้อมูลคำวินิจฉัยของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญและตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ข้อมูลกฎหมายและข้อมูลวิชาการ ข้อมูลการเมืองที่เชื่อมโยงกับศาลรัฐธรรมนูญ การทำสำนวนคำร้องเรื่องที่ส่งให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณา การศึกษาวิจัยเรื่องศาลรัฐธรรมนูญที่ยากมาก โดยต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเพื่อกำหนดและปรับเปลี่ยนแผนงานให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ไม่ต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ แนะนำ หรือสามารถปฏิบัติงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบโดยอิสระ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประมวลข้อแตกต่างคำวินิจฉัยของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญและตุลาการศาลรัฐธรรมนูญในแต่ละเรื่อง จัดทำสำนวนความเสนอคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญพิจารณา พร้อมข้อมูลด้านกฎหมาย แนวทางการวินิจฉัยของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญและข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการวินิจฉัยของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ยกร่างคำวินิจฉัยกลางให้คณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาและจัดทำรายงานการพิจารณา ศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนางานของศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ให้คำปรึกษาแนะนำ และตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ จัดทำเอกสารวารสารเพื่อเผยแพร่งาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

### ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๕ แล้ว จะต้อง

๑. มีความสามารถในการบริหารและจัดระบบงาน
๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ
๓. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงการดำเนินงานตามนโยบายและแผนของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

อ.ศร. อนันต์วันที อธิบดีศาลรัฐธรรมนูญ ๒๕๔๗



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๗

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมากเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานศาลรัฐธรรมนูญซึ่งเป็นการกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานศาลรัฐธรรมนูญ ที่มีลักษณะยากเป็นพิเศษ โดยต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์กับงานที่ปฏิบัติ เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมากในการประมวลและวิเคราะห์คำวินิจฉัยที่แตกต่างกันของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ การจัดทำสำนวนความพร้อมข้อมูลกฎหมายและวิชาการที่เกี่ยวข้องเสนอคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ การจัดทำรายงานคำวินิจฉัย การศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนางานของศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ การศึกษาวิจัยเรื่องเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญและศาลรัฐธรรมนูญ โดยปฏิบัติงานอิสระและต้องตัดสินใจเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ใหม่และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประมวลคำวินิจฉัยที่แตกต่างกันของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ จัดทำสำนวนความและทำรายงานคำวินิจฉัยของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ยกร่างคำวินิจฉัยกลางให้คณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญพิจารณา ศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนางานของศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ จัดทำเอกสารเพื่อเผยแพร่ความรู้เรื่องศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้ง ติดต่อประสานงานและเจรจากับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้วยังมีหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้วย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ หรือเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานในภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถและคุณสมบัติของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๖ แล้ว จะต้องมีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา มีความรู้ความเข้าใจในภารกิจ บทบาท อำนาจหน้าที่ขององค์กรอิสระ นโยบายการบริหารงานของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

อ.ศร. อนันต์วัน



๒๕๔๗

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๘

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือเทียบเท่ากอง รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านคดีและหรืองานวิชาการที่มีขอบเขตงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานยุ่งยากซับซ้อน ซึ่งเป็นภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานศาลรัฐธรรมนูญ ที่ยากมากเป็นพิเศษ โดยการประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการประมวลและวิเคราะห์คำวินิจฉัยที่แตกต่างกันของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ การจัดทำสำนวนความ การทำรายงาน การพิจารณา การศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนางานของศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ การริเริ่มยกเลิกหรือกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประมวลคำวินิจฉัยที่แตกต่างกันของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ จัดทำสำนวนความ และทำรายงานการพิจารณาของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ยกร่างคำวินิจฉัยกลางให้คณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ช่วยตุลาการศาลรัฐธรรมนูญยกร่างคำวินิจฉัย และตรวจสอบข้อกฎหมายหลักฐานและข้อมูลทางวิชาการที่ใช้อ้างอิงในคำวินิจฉัยให้ถูกต้อง ครบถ้วน ศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนางานของศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดทำเอกสาร วารสารและสื่ออื่น ๆ เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ติดต่อประสานงานและเจรจากับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง จัดการฝึกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เป็นวิทยากรบรรยายและหรือฝึกอบรมเผยแพร่วิชาการศาลรัฐธรรมนูญ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน พิจารณา กำหนดอัตรากำลังคนและงบประมาณสำหรับใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน และยังคงปฏิบัติงานตามภารกิจหลักบางอย่างของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญด้วยตนเองด้วย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

### ความรู้ความสามารถและคุณสมบัติของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๗ แล้ว จะต้องมีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่และมีความรู้ในการจัดทำและบริหารงบประมาณ การบริหารโครงการ และการบริหารงานบุคคลด้วย

อ.ศร. อนันต์วันเพ็ญ นายมนตรี ๒๕๕๗



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๘

ตำแหน่งประเภท

บริหารระดับกลาง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกองหรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ หน่วยงานด้านงานคดีหรืองานวิชาการ ในระดับกองที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนยุ่งยากซับซ้อนในการปฏิบัติงานมาก รวมทั้งปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน การวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบและอาจจะปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประมวลคำวินิจฉัยที่แตกต่างกันของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ จัดทำสำนวนความ และทำรายงานการพิจารณาของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ยกร่างคำวินิจฉัยกลางให้คณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ช่วยตุลาการศาลรัฐธรรมนูญยกร่างคำวินิจฉัยและตรวจสอบข้อกฎหมาย หลักฐานและข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้อ้างอิงในคำวินิจฉัยให้ถูกต้องครบถ้วน ศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนางานของศาลรัฐธรรมนูญ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ติดต่อประสานงานและเจรจากับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง จัดการฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เป็นวิทยากรบรรยายและหรือฝึกอบรม ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับ การแต่งตั้งหรือมอบหมาย เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

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

**ความรู้ความสามารถและคุณสมบัติของบุคคลที่ต้องการ**

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๗ แล้ว จะต้องมีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่และมีความรู้ในการจัดทำและบริหารงบประมาณ การบริหารโครงการ และการบริหารงานบุคคลด้วย

อ.ศร. อนันต์วันดี อธิบดีศาลรัฐธรรมนูญ ๒๕๕๗



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๙

ตำแหน่งประเภท

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง ซึ่งต้องใช้ความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับงานศาลรัฐธรรมนูญ ซึ่งเป็นภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านศาลรัฐธรรมนูญ ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติ โดยผู้มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์สูง โดยมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานให้คำปรึกษาในกิจการที่เป็นภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประมวลคำวินิจฉัยที่แตกต่างกันของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ จัดทำเอกสารประมวลคำวินิจฉัยพร้อมบทวิเคราะห์ ตัวยกกฎหมาย ระเบียบ ธรรมเนียมปฏิบัติข้อเท็จจริง และข้อมูลทางวิชาการอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบคำวินิจฉัยและคำวิเคราะห์ออกเผยแพร่ จัดทำสำนวนความที่มีความยุ่งยากมีผลกระทบอย่างมากต่อหลักการและวิธีการปกครองตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ยกร่างและทำรายงานคำวินิจฉัยกลาง ให้ข้อมูลและช่วยเหลือวิเคราะห์ประเด็นปัญหาต่าง ๆ ของเรื่อง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ช่วยตุลาการศาลรัฐธรรมนูญยกร่างคำวินิจฉัย ให้คำปรึกษาและร่วมวิจัยและหรือศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนางานของศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ศึกษาวิจัยเรื่องเกี่ยวกับศาลรัฐธรรมนูญ จัดทำเอกสารและหรือวารสารทางวิชาการออกเผยแพร่ ติดต่อประสานงานและเจรจากับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง จัดการฝึกอบรมสัมมนา ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เป็นวิทยากรบรรยายและฝึกอบรม เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง นอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน รวมทั้งปฏิบัติงานตามภารกิจหลักบางอย่างของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญด้วย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

### ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๘ แล้ว จะต้องมีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่พิเศษ โดยมีผลงานเกี่ยวกับภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ อันมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและใช้เป็นตัวอย่างได้ หรือมีความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำอย่างเป็นรูปธรรมที่แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ส่วนราชการ หน่วยงาน องค์กรเอกชน และบุคคลทั่วไปที่ต้องการใช้หลักการตามกลไกของศาลรัฐธรรมนูญ

อ.ศร. อนันต์วิวัฒน์ มีชัยน ๒๕๕๗



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๙

ตำแหน่งประเภท

บริหารระดับสูง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ หน่วยงานดำเนินงานคดีและหรืองานวิชาการ ซึ่งเป็นหลักตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีขนาดสูงกว่ากอง มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่ยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ รวมทั้งปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน, วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานและปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และยังคงปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประมวลคำวินิจฉัยที่แตกต่างกันของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ จัดทำเอกสารประมวลคำวินิจฉัยพร้อมบทวิเคราะห์ ด้วยบทกฎหมายระเบียบ ธรรมเนียมปฏิบัติ ข้อเท็จจริง และข้อมูลทางวิชาการอื่น ๆ ที่ใช้ประกอบคำวินิจฉัย และคำวิเคราะห์ออกเผยแพร่ จัดทำสำนวนความที่มีความยุ่งยากมีผลกระทบอย่างมากต่อหลักการและวิธีการปกครองตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ยกร่างและทำรายงานคำวินิจฉัยกลาง ให้ข้อมูลและช่วยเหลือวิเคราะห์ประเด็นปัญหาต่าง ๆ ของเรื่อง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ช่วยตุลาการศาลรัฐธรรมนูญยกร่างคำวินิจฉัย ให้คำปรึกษาและร่วมวิจัยและหรือศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนางานของศาลรัฐธรรมนูญ และสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ศึกษาวิจัยเรื่องเกี่ยวกับศาลรัฐธรรมนูญ จัดทำวารสารทางวิชาการออกเผยแพร่ ติดต่อประสานงานและเจรจากับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง จัดการฝึกอบรมสัมมนา ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เป็นวิทยากรบรรยายและฝึกอบรม เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมาย เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

### ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๘ แล้ว จะต้องมีความรอบรู้ในการบริหารงาน การบังคับบัญชา ความเป็นผู้นำ และความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่พิเศษ โดยมีผลงานเกี่ยวกับภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ อันมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและใช้เป็นตัวอย่างได้ หรือมีความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำอย่างเป็นรูปธรรมที่แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ส่วนราชการ หน่วยงาน องค์การเอกชน และบุคคลทั่วไปที่ต้องการใช้หลักการตามกลไกของศาลรัฐธรรมนูญ



อ.ศร. อนมิตวัน ..... นายอนุ ๒๕๔๗

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๑๐

ตำแหน่งประเภท

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านศาลรัฐธรรมนูญ ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงมากโดยมีผลงานที่มีคุณภาพสูงมากเป็นที่ประจักษ์ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานศาลรัฐธรรมนูญ การให้คำปรึกษาในกิจการที่เป็นภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย คำวินิจฉัยในประเด็นความเห็นที่แตกต่างกันของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ จัดทำและให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำสำนวนความที่มีความยุ่งยากซับซ้อนละเอียดอ่อนซึ่งคำวินิจฉัยของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญในเรื่องนั้น ๆ จะกระทบอย่างมากต่อการเมือง การปกครองและการบังคับใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ศึกษา วิเคราะห์ประเด็นปัญหาต่าง ๆ ของเรื่องเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ช่วยตุลาการศาลรัฐธรรมนูญยกร่าง หรือตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลต่าง ๆ ในร่างคำวินิจฉัยทั้งข้อกฎหมายและวิชาการที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษาและร่วมวิจัยโครงการวิจัยต่าง ๆ ศึกษา วิจัยเพื่อพัฒนาระบบงานของศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ติดต่อประสานงานและเจรจากับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในฐานะตัวแทนของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ จัดการฝึกอบรมสัมมนา ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับหน้าที่ของศาลรัฐธรรมนูญ และสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เป็นวิทยากรบรรยายและฝึกอบรม เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ หรือเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๙ แล้ว จะต้องมีความวิสัยทัศน์ มีความสามารถในการประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์ล่วงหน้าเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อกำหนดทิศทางนโยบายของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญด้วย

อ.ศร. อนุมิตินันท์ ๒๕๕๗



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๑๑

ตำแหน่งประเภท

บริหารระดับสูง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานในระดับสำนักหรือสูงกว่าสำนัก ซึ่งต้องใช้ความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับงานศาลรัฐธรรมนูญทั้งด้านบริหาร ด้านคดี และวิชาการ ซึ่งเป็นภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิด้านศาลรัฐธรรมนูญ หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่ปรึกษาสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ โดยให้คำปรึกษาแนะนำข้าราชการงานคดีและงานวิชาการที่สำคัญ ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ โดยมีผลงานที่มีคุณภาพสูงมากเป็นพิเศษอันทรงคุณค่าเป็นที่ประจักษ์ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานศาลรัฐธรรมนูญ การให้คำปรึกษาในกิจการที่เป็นภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงกว่าระดับ ๑๐

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยคำวินิจฉัยในประเด็นความเห็นที่แตกต่างกันของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ในกรณีความเห็นที่แตกต่างกันนั้นมีความละเอียดลึกซึ้งทั้งในประเด็นข้อกฎหมาย การเมือง การปกครอง ธรรมเนียมปฏิบัติ และประเด็นทางวิชาการอื่น ๆ ที่เชื่อมโยงไปสู่คำวินิจฉัยที่แตกต่างกันของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ จัดทำและให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำสำนวนความที่มีความยุ่งยากซับซ้อนและละเอียดอ่อนมาก ซึ่งคำวินิจฉัยของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญในเรื่องนั้น ๆ จะกระทบอย่างมากต่อการเมืองการปกครองและการบังคับใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ศึกษาวิเคราะห์ประเด็นปัญหาต่าง ๆ ของเรื่องที่มีความละเอียดอ่อนและยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ช่วยตุลาการศาลรัฐธรรมนูญยกวาง หรือตรวจความสมบูรณ์ของข้อมูลต่าง ๆ ในร่างคำวินิจฉัย ให้คำปรึกษาการจัดทำโครงการวิจัยต่าง ๆ ศึกษา วิจัยเพื่อจัดทำข้อเสนอแนะ

การพัฒนาระบบงานของศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญต่อประธานศาลรัฐธรรมนูญและตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ เขียนบทความทางวิชาการเผยแพร่ตามเอกสารและวารสารต่าง ๆ ติดต่oprสานงานและเจรจากับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในฐานะตัวแทนของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ อำนวยความสะดวกอบรมสัมมนา เป็นวิทยากรบรรยายและหรือฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับหน้าที่ของศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะที่ปรึกษาสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ นอกจากอาจปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ติดต่oprสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติราชการของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ หรือเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๑๐ แล้ว จะต้องมีความรู้ความสามารถแสดงให้เห็นอย่างประจักษ์ทั้งด้านบริหารราชการ ด้านคดีและวิชาการอันเป็นภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญและเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

อ.ศร. อนุมัติวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๔๗



## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการงานบริหารทั่วไป งานการคลังและพัสดุ งานนโยบายและแผน งานสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ งานสารนิเทศกฎหมายรัฐธรรมนูญ พิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ งานประชาสัมพันธ์และพิธีการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมจัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสัญญา งานยานพาหนะและอาคารสถานที่ งานนโยบายและแผน งานสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ งานสารนิเทศกฎหมายรัฐธรรมนูญ งานพิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุศาลรัฐธรรมนูญ และงานประชาสัมพันธ์และพิธีการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ 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	ตำแหน่งประเภททั่วไป
		และตำแหน่งประเภทบริหารระดับกลาง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๙	ระดับ ๙	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง/ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
นักบริหารงานศาลรัฐธรรมนูญ ๑๐	ระดับ ๑๐	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
นักบริหารงานศาลรัฐธรรมนูญ ๑๑	ระดับ ๑๑	ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานเลขานุการ งานบริหารทั่วไป งานคลังและพัสดุ งานนโยบายและแผนงาน งานสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ งานสารนิเทศกฎหมายรัฐธรรมนูญ พิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุศาลรัฐธรรมนูญหรืองานประชาสัมพันธ์และพิธีการภายใต้การกำกับ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถานที่และยานพาหนะ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา งานนโยบายและแผน ร่างโต้ตอบหนังสือ จดบันทึกและเรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม ศึกษารายละเอียดของงานที่ได้รับการวิเคราะห์ จัดระบบและวางแผน เขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผล ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง ควบคุมและให้บริหารเครื่องคอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์ พิจารณาจัดหาและคัดเลือกหนังสือ ให้เลขหมู่หนังสือ ทำครรชนิบรรณานุกรม ควบคุม ตรวจสอบจัดทำจดหมายเหตุศาลรัฐธรรมนูญ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลงานศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือทางการบริหาร หรือทางอื่นที่ อ.ศร. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
๒. ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับอื่นที่ อ.ศร. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิชาเลขานุการ การบริหารงานทั่วไป การเจ้าหน้าที่ การเงิน และบัญชี นโยบายและแผน บรรณารักษ์ สารนิเทศ สารสนเทศและโสตทัศนอุปกรณ์ หรือประชาสัมพันธ์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายรัฐธรรมนูญ กฎหมายว่าด้วยสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล



อ.ศร. อนุมิตต์ อนันต์ ๑๕๕๗

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานเลขานุการงานบริหารทั่วไป งานคลังและพัสดุ งานนโยบายและแผน งานสารสนเทศและสารสนเทศปฏิบัติการ งานสารนิเทศกฎหมายรัฐธรรมนูญ พิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ ศาลรัฐธรรมนูญหรืองานประชาสัมพันธ์และพิธีการที่ค่อนข้างยาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับหรือภายใต้การกำกับ ตรวจสอบบางส่วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถานที่และยานพาหนะ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา งานนโยบายและแผน ร่างโต้ตอบ หนังสือ จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม ศึกษารายละเอียดของงานที่ได้รับการวิเคราะห์ จัดระบบและวางแผน เขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผล ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง ควบคุมและให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ พิเคราะห์จัดหาและคัดเลือกหนังสือ ให้เลขหมู่หนังสือ ทำดรรชนีบรรณานุกรม ควบคุม ตรวจสอบ จัดทำจดหมายเหตุศาลรัฐธรรมนูญ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลงานศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสถานที่และยานพาหนะ งานคลังและพัสดุ งานบริหารทั่วไป งานบรรณารักษ์ งานสารนิเทศ งานระบบคอมพิวเตอร์ งานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
๒. ได้รับปริญญาโท หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหารหรือทางอื่นที่ อ.ศร. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้ หรือ
๓. ได้รับปริญญาเอกทางบริหารหรือทางอื่นที่ อ.ศร. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ๓ แล้ว จะต้อง

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

อ.ศร. อนันต์กัณฑ์ อธิบดีฝ่าย ๒๕๔๗



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานเลขานุการงานบริหารทั่วไป งานคลังและพัสดุ งานนโยบายและแผน งานสารสนเทศและสารสนเทศปฏิบัติการ งานสารนิเทศกฎหมายรัฐธรรมนูญ พิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ ศาลรัฐธรรมนูญหรืองานประชาสัมพันธ์และพิธีการที่ยากมาก คุณภาพของงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ รวมทั้งควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานงบประมาณ งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ งานสถานที่และยานพาหนะ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา งานนโยบายและแผน ร่างโต้ตอบหนังสือ จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม ศึกษารายละเอียดของงานที่ได้รับการวิเคราะห์ จัดระบบ และวางแผน เขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผล ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง ควบคุมและให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ พิจารณา จัดหาและคัดเลือกหนังสือ จัดทำเลขหมู่หนังสือ ทำดรรชนีบรรณานุกรม ควบคุม ตรวจสอบ จัดทำจดหมายเหตุ ศาลรัฐธรรมนูญ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ให้คำปรึกษาแนะนำงานที่รับผิดชอบแก่หน่วยงานและแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อบริษัทงานกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ หรือ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสถานที่และยานพาหนะ งานคลังและพัสดุ งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานบรรณารักษ์ งานสารนิเทศ งานระบบคอมพิวเตอร์ งานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือกำหนด ๒ ปี ให้ลดเป็น ๑ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔

### ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลเช่นเดียวกับ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๓. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

อ.ศร. อนุมิต์วันที ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานเลขานุการงานบริหารทั่วไป งานคลังและพัสดุ งานนโยบายและแผน งานสารสนเทศและสารสนเทศประยุกต์ งานสารนิเทศกฎหมายรัฐธรรมนูญ พิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุ ศาลรัฐธรรมนูญ หรืองานประชาสัมพันธ์และพิธีการที่ยากมาก คุณภาพของงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีการกำกับ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถานที่และยานพาหนะ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา งานนโยบายและแผน ร่างโต้ตอบหนังสือ จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม ศึกษารายละเอียดของงานที่ได้รับการวิเคราะห์ จัดระบบ และวางแผน เขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผล ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง ควบคุมและให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์และสารสนเทศประยุกต์ พิจารณา จัดหาและคัดเลือกหนังสือ จัดหมวดหมู่หนังสือ ช่วยเหลือและให้บริการค้นหาหนังสือทั่วไป ศึกษาค้นคว้าหนังสือวิชาการแขนงต่าง ๆ จัดทำกฤตภาค จัดทำจดหมายเหตุศาลรัฐธรรมนูญ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ให้คำปรึกษาแนะนำงานที่รับผิดชอบแก่หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ หรือ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสถานที่และยานพาหนะ งานคลังและพัสดุ งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานบรรณารักษ์ งานสารนิเทศ งานระบบคอมพิวเตอร์ งานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลเช่นเดียวกับ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๓. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงการดำเนินงานตามนโยบาย และ แผนงานของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ



อ.ศร. อนันต์วันทิพย์ รักษาการนายทะเบียน ๒๕๕๗

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน โดยควบคุมงานหลายงานและปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานเลขานุการงานบริหารทั่วไป งานคลังและพัสดุ งานนโยบายและแผน งานสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ งานสารนิเทศกฎหมายรัฐธรรมนูญ พิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุศาลรัฐธรรมนูญหรืองานประชาสัมพันธ์และพิธีการที่มีลักษณะยากเป็นพิเศษ โดยต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์กับงานที่ปฏิบัติ เพื่อปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติและกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน โดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับสถานการณ์ใหม่ 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 งานหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ระบบงานสารสนเทศ กำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติการให้บริการ การดูแลพิพิธภัณฑ์และการจัดทำจดหมายเหตุศาลรัฐธรรมนูญ วิเคราะห์จัดระบบและวางแผนการใช้เครื่องจักร ประมวลผลสำหรับงานที่มีปัญหายุ่งยากมาก ศึกษาความก้าวหน้าของเครื่องจักรประมวลผลสำหรับงานที่มีปัญหายุ่งยากมาก งานติดตามผลงานฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานหน่วยงานที่รับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้วยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสถานที่และยานพาหนะ งานคลังและพัสดุ งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน งานบรรณารักษ์ งานระบบคอมพิวเตอร์ งานระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖ แล้ว จะต้องมีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา มีความรู้ความเข้าใจในภารกิจ บทบาท อำนาจหน้าที่ขององค์กรอิสระ นโยบายการบริหารงานของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

อ.ศร. อนันต์วันที ๑๖ เมษายน ๒๕๔๗



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๘

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน โดยควบคุมงานหลายงานและปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานเลขานุการงานบริหารทั่วไป งานคลังและพัสดุ งานนโยบายและแผน งานสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ งานสารนิเทศกฎหมายรัฐธรรมนูญ พิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุศาลรัฐธรรมนูญหรืองานประชาสัมพันธ์และพิธีการที่มีลักษณะยากมากเป็นพิเศษ โดยต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์กับงานที่ปฏิบัติ เพื่อปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติและกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน โดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับสถานการณ์ใหม่ 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 งานหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ระบบงานสารนิเทศ กำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติการให้บริการ การดูแลพิพิธภัณฑ์และการจัดทำจดหมายเหตุศาลรัฐธรรมนูญ วิเคราะห์จัดระบบและวางแผนการใช้เครื่องจักร ประมวลผลสำหรับงานที่มีปัญหายุ่งยากมาก ศึกษาความก้าวหน้าของเครื่องจักรประมวลผลสำหรับงานที่มีปัญหายุ่งยากมาก งานติดตามผลงานฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานหน่วยงานที่รับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้วยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสถานที่และยานพาหนะ งานคลังและพัสดุ งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผนงานบรรณารักษ์ งานระบบคอมพิวเตอร์ งานระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗ แล้ว จะต้องมีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่ และมีความรู้ในการจัดทำและบริหารงบประมาณ การบริหารโครงการ และการบริหารงานบุคคลด้วย



อ.ศร. อนันต์วันทาสอน ๒๕๔๗

**ชื่อตำแหน่ง**

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๘

**ตำแหน่งประเภท**

บริหารระดับกลาง

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานคลังและพัสดุ งานนโยบายและแผนงาน งานสารสนเทศและสารสนเทศศึกษา งานสารนิเทศกฎหมายรัฐธรรมนูญ พิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุศาลรัฐธรรมนูญ หรืองานประชาสัมพันธ์และพิธีการ และปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติหน้าที่ในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงาน การวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และอาจจะปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาระบบงานบริหารทั่วไป งานคลังและพัสดุ งานนโยบายและแผน งานสารสนเทศและสารสนเทศศึกษา งานสารนิเทศกฎหมายรัฐธรรมนูญ พิพิธภัณฑ์และจดหมายเหตุศาลรัฐธรรมนูญ หรืองานประชาสัมพันธ์และพิธีการ จัดฝึกอบรม เป็นวิทยากรบรรยายหรือฝึกอบรม จัดทำเอกสารเผยแพร่งานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานที่รับผิดชอบและแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้วยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักบางอย่างของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญด้วยตนเองด้วย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ งานการเจ้าหน้าที่ งานคลังและพัสดุ งานสถานที่และยานพาหนะ งานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานบรรณารักษ์ งานสารนิเทศ งานระบบคอมพิวเตอร์ งานระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากนี้มีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗ แล้ว จะต้องมีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่ และมีความรู้ในการจัดทำและบริหารงบประมาณ การบริหารโครงการ และการบริหารงานบุคคลด้วย



อ.ศร. อนมิตวันที ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๗

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๘

ตำแหน่งประเภท

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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 งานจัดพิมพ์และแจกจ่าย เอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานนโยบายและแผน งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ระบบงานสารสนเทศ กำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติการให้บริการ การดูแลพิพิธภัณฑสถานและการจัดทำจดหมายเหตุ ศาลรัฐธรรมนูญ วิเคราะห์จัดระบบและวางแผนการใช้เครื่องจักร ประมวลผลสำหรับงานที่มีปัญหายุ่งยากมาก ศึกษาความก้าวหน้าของเครื่องจักรประมวลผลสำหรับงานที่มีปัญหายุ่งยากมาก งานติดตามผลงานฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานหน่วยงานที่รับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



**ชื่อตำแหน่ง**

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๙

**ตำแหน่งประเภท**

บริหารระดับสูง

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับที่สูงกว่ากอง ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ หน่วยงานด้านอำนาจการและสนับสนุนการปฏิบัติราชการของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ซึ่งเป็นงานหลักตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติหน้าที่ในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และอาจจะปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุปรายงาน ให้ข้อแนะนำที่เกี่ยวข้องทั้งระบบงาน แผนงาน กระบวนการปฏิบัติงานด้านการอำนาจการ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและแผนปฏิบัติการงานด้านอำนาจการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและข้อชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง มีหน้าที่ในการคิดริเริ่มวางแผนและกำหนดแผนการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนที่กำหนดไว้ มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ และควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน ตรวจสอบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน การกำหนดแนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพของหน่วยงาน วางแผนกำลังคน แผนพัฒนาบุคลากร และงบประมาณของสำนักงาน ติดต่อประสานงาน ตอบปัญหาและข้อชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และยังคงปฏิบัติงานที่สำคัญของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ด้วยตนเองด้วย

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๘ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ งานการเจ้าหน้าที่ งานสถานที่และยานพาหนะ งานคลังและพัสดุ งานบริหารทั่วไป งานบรรณารักษ์ งานนโยบายและแผน งานสารนิเทศ งานระบบคอมพิวเตอร์ งานระบบสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๘ แล้ว จะต้องมีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่เป็นพิเศษ โดยมีผลงานในความรับผิดชอบเป็นที่ยอมรับและใช้เป็นตัวอย่างได้ หรือมีความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำอย่างเป็นรูปธรรมที่แสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ส่วนราชการ หน่วยงาน องค์กรเอกชน และบุคคลทั่วไป

อ.ศร. อนมิตวิไล ๒๕๔๗



ชื่อตำแหน่ง

นักบริหารงานศาลรัฐธรรมนูญ ๑๐

ตำแหน่งประเภท

บริหารระดับสูง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะรองเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายทั้งด้านบริหาร ด้านคดีและวิชาการ รวมทั้งช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง และรับผิดชอบราชการของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ รองจากเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญกำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญตามที่ได้รับมอบหมาย เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องในฐานะตัวแทนของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ รักษาราชการแทนเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เป็นต้น และยังคงปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยคำวินิจฉัยในประเด็นความเห็นที่แตกต่างกันของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ จัดทำและให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำสำนวนความที่มีความยุ่งยากซับซ้อนละเอียดอ่อน ซึ่งคำวินิจฉัยของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญในเรื่องนั้น ๆ จะกระทบอย่างมากต่อการเมืองการปกครองและการบังคับใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ศึกษาวิเคราะห์ประเด็นปัญหาต่าง ๆ ของเรื่องเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ช่วยตุลาการศาลรัฐธรรมนูญยกวาง หรือตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลต่าง ๆ ในร่างคำวินิจฉัยทั้งข้อกฎหมายและวิชาการที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษาและร่วมวิจัยโครงการวิจัยต่าง ๆ และหรือศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาระบบงานของศาลรัฐธรรมนูญ จัดการฝึกอบรมสัมมนา เป็นวิทยากรบรรยายและหรือฝึกอบรม ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับหน้าที่ของศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ หรือเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

**ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ**

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๙ แล้ว จะต้องมีความวิสัยทัศน์ มีความสามารถในการประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์ล่วงหน้า เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อกำหนดทิศทางนโยบายของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญด้วย

ต.ศร. อนันต์วัน  นายณ ๒๕๔๗

ชื่อตำแหน่ง

นักบริหารงานศาลรัฐธรรมนูญ ๑๑

ตำแหน่งประเภท

บริหารระดับสูง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ซึ่งเป็นส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ มีฐานะเป็นกรมตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ไม่มีปลัดกระทรวง โดยรับผิดชอบงานบริหารราชการทุกด้านของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ และปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ช่วยประสานศาลรัฐธรรมนูญปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงกว่าระดับ ๑๐

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญทั้งในด้านการบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคลและงบประมาณ การบริหารงานคดีและวิชาการ ให้คำปรึกษาและเสนอความคิดเห็นต่อประธานศาลรัฐธรรมนูญ และคณะกรรมการศาลรัฐธรรมนูญ ตามที่ประธานศาลรัฐธรรมนูญและคณะกรรมการศาลรัฐธรรมนูญมอบหมาย เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ติดตามประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และยังคงปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยคำวินิจฉัยในประเด็นความเห็นที่แตกต่างกันของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ในกรณีความเห็นที่แตกต่างกันนั้นมีความละเอียดลึกซึ้งซึ่งทั้งในประเด็นข้อกฎหมาย การเมือง การปกครอง ธรรมเนียมปฏิบัติ และประเด็นทางวิชาการอื่น ๆ ที่เชื่อมโยงไปสู่คำวินิจฉัยที่แตกต่างกันของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ จัดทำและให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำสนวนความที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนและละเอียดอ่อนมาก ซึ่งคำวินิจฉัยของคณะกรรมการศาลรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ให้ข้อมูลและช่วย

วิเคราะห์ประเด็นปัญหาต่าง ๆ ของเรื่องที่มีความละเอียดอ่อนและยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ช่วยตุลาการศาลรัฐธรรมนูญยกวางหรือตรวจความสมบูรณ์ของข้อมูลต่าง ๆ ในร่างคำวินิจฉัยทั้งข้อกฎหมายและวิชาการที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษาในการจัดทำโครงการวิจัยต่าง ๆ ศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาระบบงานของศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เขียนบทความทางวิชาการ เผยแพร่ตามเอกสารและวารสารต่าง ๆ เป็นวิทยากรบรรยายหรือฝึกอบรม ให้คำปรึกษา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับหน้าที่ของศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๓ หรือเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับภารกิจหลักของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ศาลรัฐธรรมนูญ ๑๐ แล้ว จะต้องมีความรู้ความสามารถในการตัดสินใจ สั่งการ และกำหนดนโยบายด้านต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบได้เหมาะสมทันต่อเหตุการณ์ และสภาพแวดล้อม สามารถแก้ปัญหาการบริหารงานภายในสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ และหรือปัญหาระหว่างส่วนราชการที่เกี่ยวข้องด้วย

อ.ศร. อนุมิตวินท์  ๒๕๔๗

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

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

### ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ 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

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในด้านงบประมาณบัญชี และพัสดุ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ทำหน้าที่ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงิน ทดรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งเอกสารทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึง เงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ ตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่าย และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ หรือทางอื่นที่ อ:ศร. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิชาการตรวจสอบบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน  
ในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
๕. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ในหน้าที่

อ.ศร. อนันต์วัน  
๒๕๕๗



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๔

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับ ตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษายานพาหนะ ให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ รายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี หรือทางอื่นที่ อ.ศร. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลเช่นเดียวกับ  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรม  
การปฏิบัติงานของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

๒. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงาน  
ศาลรัฐธรรมนูญ

๓. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

๔. มีความสามารถในการวิเคราะห์และประเมินผลเกี่ยวกับการตรวจสอบ  
ภายใน

อ.ศร. อำนวยวันท  ๒๕๕๗

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๕

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษายานพาหนะ ให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทศรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓ หรือ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๓. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๔. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

อ.ศร. อนันต์วันทา ๒๕๔๗



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๖

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ในลักษณะผู้ชำนาญการ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน โดยต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเพื่อกำหนดและปรับปรุงแผนงานให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะ ให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ รายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทศรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓ หรือ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

**ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ**

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๕ แล้ว จะต้อง

๑. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ
๓. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงการดำเนินงานตามนโยบายและแผนงาน

อ.ศร. อเม็จวันท...



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๗

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ในลักษณะผู้ชำนาญการพิเศษ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน โดยต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์กับงานปฏิบัติ เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน โดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่รับผิดชอบมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะ ให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ รายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทศรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ผูกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานที่รับผิดชอบและแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓ หรือ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

**ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ**

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลเช่นเดียวกับ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๖ แล้ว จะต้องมีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา มีความรู้ความเข้าใจในภารกิจ บทบาท อำนาจหน้าที่ขององค์กรอิสระ นโยบายการบริหารงาน ของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

อ.ศร. อานันต์วัน... ๒๕๔๗



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๘

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ รับผิดชอบงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของ หน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ในลักษณะผู้ชำนาญการพิเศษหรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ ระดับเดียวกัน โดยการประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดแนวทางในการ ปฏิบัติงาน การริเริ่ม ยกเลิก หรือกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือแก้ไขปัญหาในงาน ที่รับผิดชอบเป็นประจำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะ ให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ รายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทศรอง ราชการและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ให้คำปรึกษาและเสนอความคิดเห็นต่อ เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญและรองเลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ในงานที่ รับผิดชอบและตามที่ได้รับมอบหมาย ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน แก่หน่วยงานที่รับผิดชอบและแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓ หรือ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ หรือที่ อ.ศร. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในตำแหน่งประมาณ บัญชี และพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

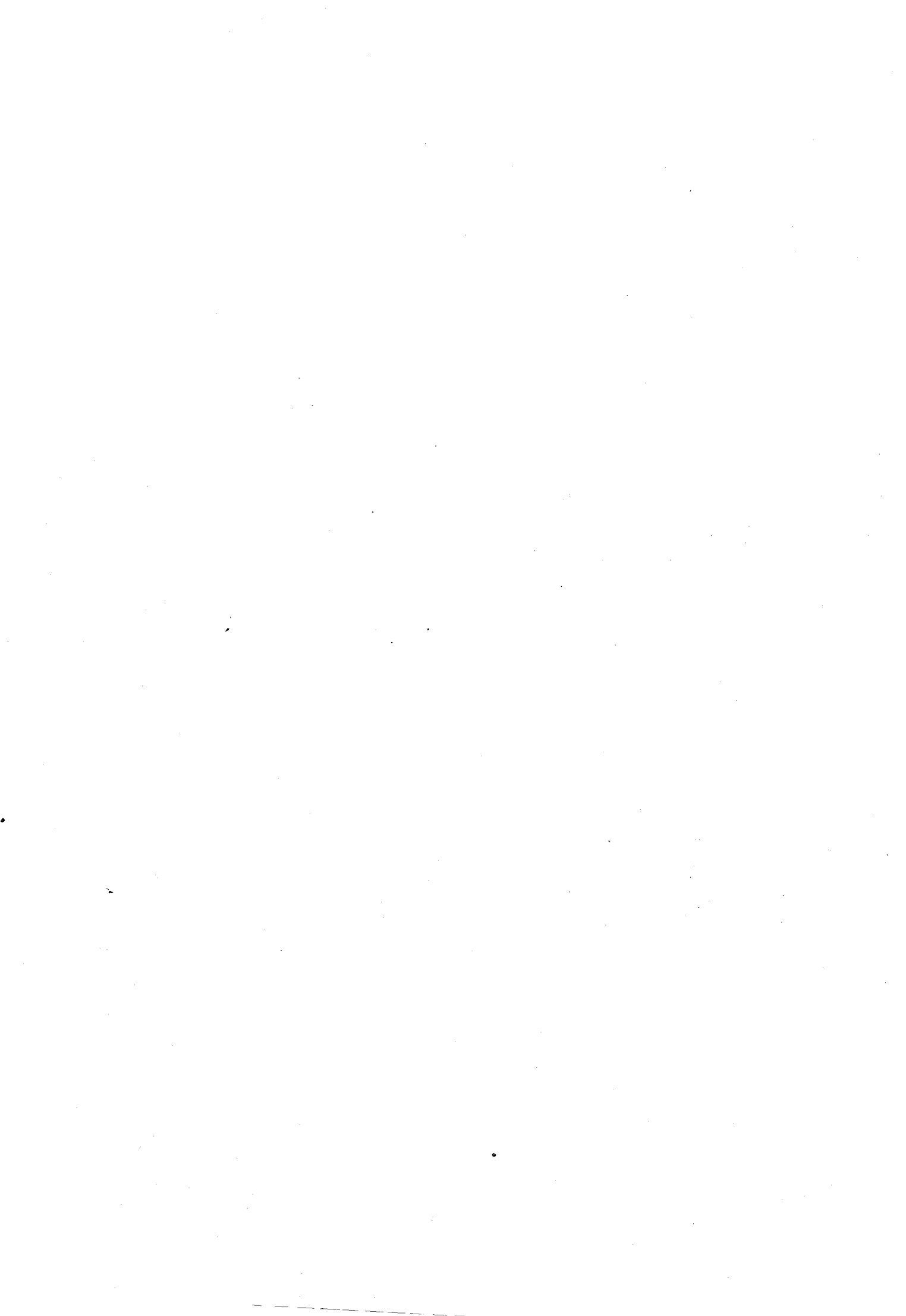
นอกจากมีความรู้ความสามารถและลักษณะของบุคคลเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๗ แล้ว จะต้องมีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่ และมีความรู้ในการจัดทำ และบริหารงบประมาณ การบริหารโครงการ และการบริหารงานบุคคลด้วย



อ.ศร. อนันต์วันที อ.ศร. สุนทรานาย ๒๕๔๗

หมายเหตุ : องค์กรกลางบริหารงานบุคคลในสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ (อ.ศร.) ได้อนุมัติให้ความเห็นชอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2547 เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2547 โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มกราคม 2548 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 7 ตามโครงสร้างเดิมโดยโครงสร้างใหม่ได้ปรับระดับเพิ่มขึ้นเป็นระดับ 8 นั้นให้นำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยต้องดำรงตำแหน่งระดับ 7 มาเป็นเวลา 5 ปี มาใช้บังคับยกเว้นการไปดำรงตำแหน่งระดับบริหาร





ห้องสมุดสภาวัฒนธรรม



0006000