



ประกาศสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไป เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๙ ของระเบียบศาลรัฐธรรมนูญว่าด้วยลูกจ้างสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๔๒ หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญตามมติคณะกรรมการสรรหา คัดเลือก และบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับลูกจ้างของสำนักงาน เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๕ และมติคณะกรรมการสรรหา ฯ ครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

(๑) นักจัดการงานทั่วไป	จำนวน	๗	อัตรา
(๒) พนักงานธุรการ	จำนวน	๑	อัตรา
(๓) พนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน	๑	อัตรา
(๔) ช่างถ่ายภาพ	จำนวน	๑	อัตรา
(๕) พนักงานแปล (ภาษาอังกฤษ)	จำนวน	๑	อัตรา
(๖) ช่างซ่อมบำรุง	จำนวน	๑	อัตรา
(๗) พนักงานบริการ	จำนวน	๑	อัตรา
(๘) บรรณารักษ์	จำนวน	๑	อัตรา
(๙) ภัณฑารักษ์	จำนวน	๑	อัตรา
(๑๐) เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	จำนวน	๒	อัตรา
(๑๑) นิติกร	จำนวน	๑	อัตรา
(๑๒) นักทรัพยากรบุคคล	จำนวน	๑	อัตรา
(๑๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน	๑	อัตรา

๒. อัตราค่าจ้าง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

/๓. คุณสมบัติ...

### ๓. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จะต้องมียุทธศาสตร์และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบศาลรัฐธรรมนูญว่าด้วยลูกจ้างสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๙ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่ต้องไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๔) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือของราชการส่วนท้องถิ่น หรือเป็นเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐ
- (๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๗) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือสติปัญญาไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๘) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงานหรือพักราชการ
- (๙) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย รวมทั้งการถูกออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกสั่งให้ออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนกรณีหย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมหรือกรณีมลทินหรือมีวามองในกรณีที่ถูกสอบสวน

สำหรับพระภิกษุสามเณร สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญไม่รับสมัครสอบคัดเลือกและไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกได้ ทั้งนี้ ตามนัยหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

### ๔. การรับสมัคร

#### ๔.๑ แบบใบสมัคร

ผู้สมัครสามารถขอรับใบสมัครได้ที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ชั้น ๒ อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ฯ หรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ <http://www.constitutionalcourt.or.th> ผู้สมัครต้องเขียนใบสมัครด้วยลายมือตัวบรรจงหรือพิมพ์ข้อความให้ชัดเจนและครบถ้วนสมบูรณ์

#### ๔.๒ วัน เวลา สถานที่ยื่นใบสมัคร

ให้ผู้สมัครสอบคัดเลือกยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ ในวัน เวลาราชการ ณ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักพัฒนาระบบบริหาร ชั้น ๒ อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ฯ

#### ๔.๓ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว เท่านั้น ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร (โดยเขียนชื่อ-สกุล ด้านหลังรูปถ่าย) จำนวน ๓ รูป
  - (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ โดยมีรูปถ่ายและลายมือชื่อของผู้ถือบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
  - (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
  - (๔) สำเนาปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร และสำเนาใบแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติที่ใช้เฉพาะตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
  - (๕) หนังสือรับรองระยะเวลาการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
  - (๖) ใบรับรองแพทย์ที่มีอายุไม่เกิน ๖ เดือน
  - (๗) สำเนาเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ในกรณีที่ชื่อ-สกุล ในใบสมัครและหลักฐานอื่นไม่ตรงกัน) หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) หรือ ใบสำคัญ (แบบ สด.๙) หรือ ใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.๔๓) ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ที่ กท ๐๒๒๑/๘๕๘ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ประกอบประกาศกระทรวงกลาโหม เรื่อง การตรวจสอบเอกสารทางทหารก่อนเข้ารับราชการหรือรับเข้าทำงาน ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
  - (๘) สำหรับผู้สมัครสอบคัดเลือกในตำแหน่งพนักงานแปล (ภาษาอังกฤษ) ถ้ามีผลทดสอบ IELTS, TOFELให้นำมาแสดงด้วย
- ทั้งนี้ ให้จัดทำสำเนาหลักฐานทุกฉบับโดยใช้กระดาษขนาด เอ ๔ และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกฉบับไว้ด้วย

#### ๔.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

- (๑) ผู้สมัครเข้ารับสอบคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการรับสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน
- (๒) ผู้สมัครจะต้องนำหลักฐานมาให้ครบในวันยื่นใบสมัคร
- (๓) ใบสมัครฉบับใดที่ไม่สามารถอ่านออกได้ หรือมีข้อความไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน หรือไม่สมบูรณ์ ไม่ว่าจะกรณีใด หรือแนบเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด หรือไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำหรือไม่ได้ยื่นภายในเวลาที่กำหนด สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญจะไม่รับพิจารณา

## ๕. วิธีสอบคัดเลือก

๕.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑) การสอบความรู้ความสามารถทั่วไป จะทดสอบเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญ ศาลรัฐธรรมนูญ และสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ (๕๐ คะแนน)

๒) การสอบความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

## ๕.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบโดยการสัมภาษณ์และประเมินจากประวัติการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน ทักษะเกี่ยวกับการให้บริการ การรักษาวินัย การรักษาความลับของทางราชการ หรือประเด็นอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์กำหนด

## ๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญจะพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ ณ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ชั้น ๒ อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ฯ หรือที่ <http://www.constitutionalcourt.or.th>

## ๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือก จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยรวมผลคะแนนจากภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง แล้วจัดเรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อย ในกรณีที่ผู้ที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้เลขที่ใบสมัครก่อนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า


คำตัดสินของคณะกรรมการสรรหา คัดเลือก และบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับลูกจ้างของสำนักงานถือเป็นที่สุด

## ๘. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญจะประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้ประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้าสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญจัดให้มีการสรรหาในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกและได้มีการขึ้นบัญชีใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

  
(นายเชาวนะ ไตรมาศ)

ที่ปรึกษาด้านวิชาการ รักษาราชการแทน  
เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

## เอกสารแนบท้าย

ประกาศสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว  
ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ตำแหน่ง    นักจัดการงานทั่วไป

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน จากสถาบันการศึกษา  
ที่ ก.พ. รับรอง

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการ  
ทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ  
แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ  
เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคาร  
สถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับ  
การประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การ  
บริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การ  
ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของ  
หน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

(๖) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ  
โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๗) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ  
ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๘) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง  
เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย



ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน จากสถาบันการศึกษา  
ที่ ก.พ. รับรอง

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือ ได้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ ขั้นพื้นฐานโดยเฉพาะโปรแกรม Microsoft Office และสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

---



ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี

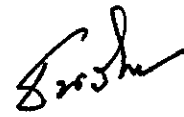
อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการเงินการบัญชี จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในด้านการเงินและการบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ดังนี้ จัดทำเช็คสั่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน รวบรวมหลักฐานและใบสำคัญการเบิกเงินที่ไม่มีปัญหามากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่าง ๆ อยู่แล้ว มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ ขั้นพื้นฐานโดยเฉพาะโปรแกรม Microsoft Office และสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

-----  


ตำแหน่ง ช่างถ่ายภาพ

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้ได้รับปริญญาตรีหรือหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางโสตทัศนศึกษา ทางเทคโนโลยีการศึกษา ทางเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ทางเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา ทางครุศาสตร์เทคโนโลยี หรือสาขาวิชานิเทศศาสตร์ ทางนิเทศศาสตร์ ทางวารสารศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน หรือทางนิเทศศาสตร์การพัฒนา จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

### หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญ งานด้านช่างภาพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานโดยเฉพาะโปรแกรม Microsoft Office และสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

#### ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ถ่ายภาพ ถ่ายวีดิทัศน์ ในเรื่องต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
- (๒) ตกแต่ง ตัดต่อลำดับภาพบันทึกเสียงรวมถึงการปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผลงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้
- (๓) ตรวจสอบความถูกต้องของภาพถ่ายที่ถ่ายมาได้เพื่อให้ได้มาซึ่งภาพถ่ายที่คมชัดและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป
- (๔) จัดหมวดหมู่เก็บรักษาภาพถ่าย เพื่อให้การปฏิบัติดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว
- (๕) จัดทำและวางแผนภาพถ่ายลงในวัสดุต่าง ๆ และตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อนำไปใช้เป็นเอกสารหรือข้อมูลสนับสนุนกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ด้านการบริการ

- (๑) ให้บริการสำเนาภาพถ่ายและภาพวีดิทัศน์
- (๒) ติดต่อประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี รวมทั้งให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๓) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

-----  




ตำแหน่ง พนักงานแปล (ภาษาอังกฤษ)


อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทางด้านอักษรศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศิลปศาสตร์ วิชาเอกภาษาอังกฤษ หรือทางด้านภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง และมีความรู้ความชำนาญในการแปลเอกสารต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการแปลหนังสือต่างประเทศ เป็นภาษาไทยหรือแปลหนังสือไทยเป็นภาษาต่างประเทศ มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน โดยเฉพาะโปรแกรม Microsoft Office และสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

-----  


ตำแหน่ง ช่างซ่อมบำรุง

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน จากสถาบันการศึกษา  
ที่ ก.พ. รับรอง

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะซึ่งต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญในการซ่อมแซม  
ปรับแต่ง ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบเครื่องปรับอากาศ และ  
ระบบบ่อบำบัดน้ำเสีย อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน  
สามารถให้คำแนะนำและถ่ายทอดด้านเทคนิคในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง  
มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานโดยเฉพาะโปรแกรม Microsoft Office และสืบค้นข้อมูล  
ทางอินเทอร์เน็ตได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

---



ตำแหน่ง พนักงานบริการ

อัตราค่าจ้าง ๘,๔๐๐ บาท ต่อเดือน (ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.))

อัตราค่าจ้าง ๘,๖๕๐ บาท ต่อเดือน (ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย)

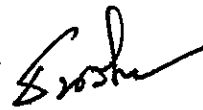
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขา หรือระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการจัดเตรียมอุปกรณ์และภาชนะในการรับรองแขก จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มพร้อมเสิร์ฟ การจัดวางเครื่องใช้และเครื่องดื่มอย่างถูกต้องในการรับรองแขกชาวต่างประเทศ ในงานพิธีต่าง ๆ และในที่ประชุม จัดเก็บและทำความสะอาดอุปกรณ์และภาชนะหลังการใช้งาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

---



ตำแหน่ง บรรณารักษ์

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ทางสารสนเทศศึกษา หรือทางสารนิเทศศาสตร์ จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

### หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ตรีชนี สารระสังเขป และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ


(๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการเกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

(๔) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๕) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๖) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ให้คำแนะนำและตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ให้บริการ



ตำแหน่ง ภัณฑารักษ์

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

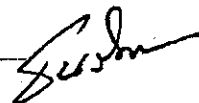
เป็นผู้ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาประวัติศาสตร์ โบราณคดี สาขาวิชาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือสาขาวิชาวิจิตรศิลป์และประยุกต์ศิลป์ จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตาม ก.พ.)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านโบราณคดี ประวัติศาสตร์ศิลปะ ประวัติศาสตร์ และมานุษยวิทยา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ร่วมสำรวจ รวบรวมเสาะแสวงหาและจัดทำทะเบียนประวัติ ลักษณะ สภาพเดิม ของ โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และวัตถุทางชาติพันธุ์วิทยาซึ่งเป็นทรัพย์สินทางวัฒนธรรมของชาติ รวมทั้งการอนุรักษ์ การเก็บรักษาตามหลักการอนุรักษ์ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม เพื่อการศึกษาค้นคว้าและให้คงอยู่เป็นมรดกทาง วัฒนธรรมของชาติ
- (๒) ร่วมศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และวัตถุทางชาติพันธุ์วิทยา ซึ่งเป็น ทรัพย์สินทางวัฒนธรรม เพื่อให้ทราบถึงพัฒนาการทางอารยธรรมของชาติ
- (๓) ร่วมจัดทำบท จัดแสดงนิทรรศการทรัพย์สินที่มีคุณค่าทางวัฒนธรรมของชาติ เพื่อเผยแพร่ และพัฒนาการเรียนรู้เกี่ยวกับข้อมูลทางโบราณคดีและประวัติศาสตร์ในแต่ละยุคสมัย
- (๔) ร่วมตรวจสอบ ตรวจสอบพิสูจน์ โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และวัตถุทางชาติพันธุ์วิทยาในความ ครอบครองของหน่วยงานของรัฐและเอกชน เพื่อคุ้มครองมรดกทางวัฒนธรรมของชาติ
- (๕) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- (๖) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๗) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ให้ความรู้ทางวิชาการเกี่ยวกับโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และวัตถุทางชาติพันธุ์วิทยา แก่บุคคล ทั่วไป เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ กระตุ้นให้เกิดความรัก ความภาคภูมิใจ ในความเป็นชาติและเห็นความสำคัญของ การอนุรักษ์โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ



ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้ได้รับปริญญาตรีหรือหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดสาขาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์ จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง และมีหน่วยกิตที่เกี่ยวข้องกับวิชาคอมพิวเตอร์ ไม่นต่ำกว่า ๕๐ หน่วยกิต

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้เทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๒) ควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้งานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่างๆ เพื่อให้ระบบงานต่าง ๆ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

(๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง ดูแล รักษาความปลอดภัย จัดเก็บสำรอง กู้คืนข้อมูล เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูลและป้องกันการสูญหายของข้อมูล

(๔) จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

(๕) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

(๖) ประสานงาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ



ตำแหน่ง    นิติกร

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อกรดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

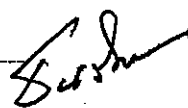
(๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๔) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๕) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๖) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว



ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคล**

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชารัฐศาสตร์ หรือ รัฐประศาสนศาสตร์ จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การ จัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ

(๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงาน เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความ จำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและ การถ่ายทอด ความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึง การ วางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการ จัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

(๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผน อัตรากำลังของส่วนราชการ

(๕) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการ ปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

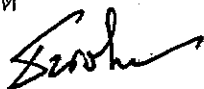
(๖) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

(๙) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๑๐) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด



/(๑๑) ชี้แจง...



(๑๑) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๒) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจ และสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(๑๓) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจ ของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

(๑๔) ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูน ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

---



ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชารัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ การเงินและบัญชี จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานช่วยสนับสนุนงานภารกิจงานด้านการจัดทำงบประมาณ งานด้านการติดตามและการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ภายใต้การกำกับ ควบคุม ดูแลและตรวจสอบของข้าราชการที่รับผิดชอบ ด้านการจัดทำงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

----- 

เลขที่ใบสมัคร.....



รูปถ่าย ๑ นิ้ว

ใบสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไป  
เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

๑. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....อายุ.....ปี.....เดือน.....เชื้อชาติ.....  
สัญชาติ.....ศาสนา..... เลขบัตรประชาชน.....  
ออกให้ ณ ที่ว่าการอำเภอ.....จังหวัด.....  
หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้.....  
สถานภาพ  โสด  สมรส  อื่น ๆ .....
๓. ภูมิลำเนาเดิมอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....  
มือถือ.....โทรสาร.....E-mail.....
๔. ที่อยู่ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....  
มือถือ.....โทรสาร.....E-mail.....
๕. โรคประจำตัว  ไม่มี  มี ระบุ .....
๖. ประวัติการศึกษา

ปี	ระดับการศึกษา	วุฒิ/สาขา	ชื่อสถานศึกษา/จังหวัด

๗. ประวัติการทำงาน/ประสบการณ์

ช่วงเวลา	ส่วนราชการ/บริษัท/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ/ค่าจ้าง	สาเหตุที่ออก

๘. ความสามารถพิเศษ

๘.๑ คอมพิวเตอร์

รายการ	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ไม่ได้
โปรแกรม Microsoft Word				
โปรแกรม Microsoft Excel				
โปรแกรม Microsoft PowerPoint				
โปรแกรม Microsoft Access				
อื่น ๆ (ระบุ)				

## ๘.๒ ภาษา

รายการ	พูด (Speaking)			อ่าน (Reading)			เขียน (Writing)		
	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ดี	ปานกลาง	พอใช้
อังกฤษ									
อื่น ๆ (ระบุ)									

๙. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ (ระบุ).....

## ๑๐. บุคคลอ้างอิง

ชื่อ/นามสกุล.....เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร.....

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

มือถือ..... โทรสาร..... E-mail.....

## ๑๑. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร

รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา  
ขนาด ๑ นิ้วเท่านั้น ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี  
นับถึงวันยื่นใบสมัคร (โดยเขียนชื่อ-สกุล ด้านหลัง  
รูปถ่าย) จำนวน ๓ รูป

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทาง  
ราชการออกให้โดยมีรูปถ่ายและลายมือชื่อของ  
ผู้ถือบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

ใบรับรองแพทย์ที่มีอายุไม่เกิน ๖ เดือน

หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) หรือใบสำคัญ (แบบ สด.๙) หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับ  
ราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.๔๓) ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม  
ที่ กท ๐๒๒๑/๘๕๘ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ประกอบประกาศกระทรวงกลาโหม เรื่อง การตรวจสอบ  
เอกสารทางทหารก่อนเข้ารับราชการหรือรับเข้าทำงาน ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร และสำเนา  
ใบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา  
ตรงกับคุณสมบัติที่ใช้เฉพาะตำแหน่งที่สมัคร จำนวน  
อย่างละ ๑ ฉบับ

สำเนาเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี เช่น ใบทะเบียนสมรส  
ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ในกรณีชื่อ-สกุลในใบสมัครและ  
หลักฐานอื่นไม่ตรงกัน)

หนังสือรับรองระยะเวลาการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

ผลทดสอบ IELTS, TOFEL (ถ้ามี)

ข้าพเจ้า ฯ ขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครเป็นความจริงทุกประการ หากหลังจาก  
จ้างข้าพเจ้าทำงานแล้วพบว่าข้อความในใบสมัคร เอกสารที่นำมาแสดง หรือรายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริง  
ข้าพเจ้ายินดีให้สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญเลิกจ้างโดยไม่ได้รับค่าชดเชยหรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

(ลายมือชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร ได้ตรวจเอกสารและหลักฐานต้นฉบับแล้ว

ครบถ้วนและถูกต้อง

ไม่ครบ ขาด (ระบุ).....

.....ผู้รับสมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....