

กองสื่อสารองค์กร
เลขรับ..... 1292
วันที่..... 26 ธ.ค. 2566
เวลา..... 8.25 น.

สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
เลขรับ..... 3808
วันที่..... ๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๖
เวลา..... 15.45 น.

กคจ.
๗
๒5 ธ.ค. 66



ที่ สม ๐๑๐๒/ว๕๓๓๐

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี
ชั้น ๖-๗ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และข้าราชการตามกฎหมายอื่น เข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (ผู้อำนวยการสูง) และตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน

เรียน เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง การรับสมัครข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและข้าราชการตามกฎหมายอื่น เข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (ผู้อำนวยการสูง) จำนวน ๑ ชุด
๑. สำเนาประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง การรับสมัครข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและข้าราชการตามกฎหมายอื่น เข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ได้มีประกาศรับสมัครข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและข้าราชการตามกฎหมายอื่น เข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (ผู้อำนวยการสูง) จำนวน ๓ ตำแหน่ง และตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน จำนวน ๗ ตำแหน่ง โดยกำหนดรับสมัครระหว่างวันที่ ๓ - ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๒

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จึงขอความอนุเคราะห์มายังท่านเพื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครดังกล่าว ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดประกาศรับสมัครและแบบต่าง ๆ ได้ทางเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ <http://www.nhrc.or.th> หัวข้อ “ข่าวสมัครงาน”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายพิทักษ์พล บุญมาติก)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

สำนักบริหารกลาง
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๓๘๖๐-๑
โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๕๖๓



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

เรื่อง การรับสมัครข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและข้าราชการตามกฎหมายอื่น
เข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (ผู้อำนวยการสูง)

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประสงค์จะดำเนินการเลือกสรรข้าราชการ
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและข้าราชการตามกฎหมายอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
อำนวยการ ระดับสูง (ผู้อำนวยการสูง) ดังนั้น จึงประกาศรับสมัครข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการ
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติและข้าราชการตามกฎหมายอื่น เข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
อำนวยการ ระดับสูง (ผู้อำนวยการสูง) ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

๑.๒ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

๑.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง
รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรฯ ต้องเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน
แห่งชาติหรือเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น และมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันสมัคร ตามระเบียบคณะกรรมการ
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน
แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับประกาศคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอน
ข้าราชการตามกฎหมายอื่น พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลือกสรร
ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม ๐๐๐๑/ว ๙๒๐ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒
และ ที่ สม ๐๑๐๒/ว ๔๗๒ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน
แห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลในคราวประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

๓.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้
ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้าย
และการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น
โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

- (๔) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี
- (๕) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
- (๖) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- (๗) ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
- (๘) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี
- (๙) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) หรือ (๖)

หรือ (๗) หรือ (๘) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

๓.๒ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (๓๒,๘๕๐ บาท)

สำหรับผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง นอกจากมีคุณสมบัติตาม ๓.๑ ถึง ๓.๒ แล้ว ถ้าเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงานหรือเคยบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงาน และถ้าเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ซึ่งบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงานหรือเคยบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงาน

๔. กำหนดการและวิธีการสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรกรอรายละเอียดตามแบบข้อมูลบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการเลือกสรรฯ ตามแบบแนบท้ายประกาศฯ นี้ โดยให้ส่งแบบข้อมูลบุคคลพร้อมทั้งเอกสารต่าง ๆ ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามข้อ ๑ ทาง E-mail : hr@nhrc.or.th ระหว่างวันที่ ๓ - ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ โดยในวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ ให้จัดส่งภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ ให้จัดทำเป็นไฟล์เอกสาร PDF จำนวน ๑ ไฟล์ ต่อการสมัคร ๑ ตำแหน่ง และเมื่อจัดส่งทาง E-mail แล้ว ให้แจ้งที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๓๘๖๑ ภายในระยะเวลาการสมัคร ในวันราชการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เพื่อยืนยันการจัดส่งเอกสาร

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบต่าง ๆ ได้ทางเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ <http://www.nhrc.or.th> หัวข้อ “ข่าวสมัครงาน”

๕. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๕.๑ แบบข้อมูลบุคคลตามข้อ ๔ ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล ส่วนที่ ๒ แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการเลือกสรรข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและข้าราชการตามกฎหมายอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (ผู้อำนวยการสูง) พร้อมติดรูปถ่ายสี หน้าที่จริง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ค่า ขนาด ๒ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๕.๒ กรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้ยื่นเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) สำเนาทะเบียนประวัติการรับราชการ (ข้อมูลทีระบุต้องเป็นปัจจุบัน ณ วันที่ยื่นสมัคร เช่น เงินเดือน และคุณวุฒิ เป็นต้น) จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ) จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) หลักฐานที่แสดงว่าได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรที่สำคัญหรือหลักสูตรเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ถ้ามี)

(๕) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงานหรือเคยบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงานหรือเทียบเท่า หรือคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ซึ่งบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงานหรือเคยบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงานหรือเทียบเท่า แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการได้รับแต่งตั้งให้รักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่ง

(๖) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล เป็นต้น

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อพร้อมทั้งระบุชื่อ และนามสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในสำเนาเอกสารและหลักฐานทุกแผ่น

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๖.๑ หลักเกณฑ์การพิจารณา

เกณฑ์การพิจารณาเลือกสรรฯ (๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๖.๑.๑ เกณฑ์ความสอดคล้องและเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๗๐ คะแนน

ประกอบด้วย

(๑) ความสามารถทางการบริหาร ได้แก่ ความสามารถในการพัฒนานโยบาย วางแผน วิจัยและแก้ปัญหา การบริหารงาน การปกครองบังคับบัญชา และการประสานงาน (๒๐ คะแนน)

(๒) ความรู้ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการ รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร (๑๕ คะแนน)

(๓) ความชำนาญงานเฉพาะในตำแหน่งที่สมัคร ได้แก่ ทักษะ ความชำนาญงาน หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมหรือสอดคล้องกับตำแหน่งที่สมัคร (๑๕ คะแนน)

(๔) ผลสำเร็จของงานที่สำคัญ (๑๐ คะแนน)

(๕) ประวัติการรับราชการและความประพฤติ ได้แก่ ประวัติการดำรงตำแหน่ง สำคัญ ข้อมูลอื่นๆ เกี่ยวกับการบำเพ็ญประโยชน์ต่อสาธารณะ เกียรติยศชื่อเสียง รางวัลที่ได้รับ ประวัติทางวินัย ความประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ (๑๐ คะแนน)

๖.๑.๒ คุณลักษณะที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือองค์ประกอบอื่นที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๓๐ คะแนน ประกอบด้วย

(๑) ภาวะผู้นำ ได้แก่ ความพร้อมทางวุฒิภาวะ ยึดมั่นในหลักคุณธรรม และจริยธรรม มีมนุษยสัมพันธ์ มีความริเริ่มสร้างสรรค์ การตัดสินใจ และการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ (๑๕ คะแนน)

(๒) วิสัยทัศน์และแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่สมัคร เข้ารับการเลือกสรร (๑๕ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรต้องได้คะแนนเฉลี่ยตามข้อ ๖.๑.๑ และข้อ ๖.๑.๒ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐ และรวมคะแนนตามข้อ ๖.๑.๑ และข้อ ๖.๑.๒ ต้องได้คะแนนรวมเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๖.๒ วิธีการเลือกสรร

คณะกรรมการเลือกสรรฯ พิจารณาเลือกสรรจาก

๖.๒.๑ แบบข้อมูลบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาเลือกสรรข้าราชการสำนักงาน คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและข้าราชการตามกฎหมายอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับสูง (ผู้อำนวยการสูง)

๖.๒.๒ การสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์ โดยคณะกรรมการเลือกสรรฯ

๗. กำหนดการดำเนินการ

คณะกรรมการเลือกสรรฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร กำหนด วัน เวลา และสถานที่ในการเลือกสรรฯ ณ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และทางเว็บไซต์ <http://www.nhrc.or.th> หัวข้อ “ข่าวสมัครงาน” ในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการดำเนินการประการใด จะประกาศให้ทราบตามวัน สถานที่และทางเว็บไซต์ดังกล่าวข้างต้นต่อไป

๘. การบรรจุและแต่งตั้ง

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะพิจารณาเลือกผู้ที่สมควรได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง จากรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เข้าสู่ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตามที่คณะกรรมการเลือกสรรเสนอ แล้วประกาศผลการเลือกโดยเรียงลำดับตามความเหมาะสม จำนวนไม่เกิน ๓ คน ต่อตำแหน่งว่าง ๑ ตำแหน่ง แล้วดำเนินการตามมาตรา ๕๔ (๓) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพิทักษ์พล บุญมาลิก)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง	
<p>ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับสูง สำนัก สำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ สังกัด สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p>	<p>ชื่อสายงาน อำนวยการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๘</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการ (ผู้อำนวยการสูง) รับผิดชอบบริหารงานของสำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ</p> <p>๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง</p> <p>บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในระดับสำนัก ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ ของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๑. งานในหน้าที่และอำนาจของสำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ</p> <p>(๑) สนับสนุนบทบาทและภารกิจของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และสำนักงาน คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในด้านการต่างประเทศ</p> <p>(๒) ศึกษาและจัดทำข้อเสนอแนะด้านนโยบายและมาตรการความร่วมมือระหว่างประเทศด้านสิทธิ มนุษยชน</p> <p>(๓) ติดต่อประสานความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชนกับองค์การสหประชาชาติ สถาบันสิทธิมนุษยชน แห่งชาติของประเทศต่าง ๆ องค์การระหว่างประเทศ องค์การภาครัฐและเอกชน ตลอดจนสถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุล และองค์การระหว่างประเทศที่ประจำอยู่ในประเทศไทย</p> <p>(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และรายงานสถานการณ์ ตลอดจนความเคลื่อนไหวที่เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน ที่สำคัญหรือมีผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชนในประเทศและภูมิภาค</p> <p>(๕) ประสานและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชนที่สำคัญ ทั้งในระดับระหว่าง ประเทศและระดับภูมิภาค เช่น ความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชนกับสหประชาชาติ ความร่วมมือระหว่างสถาบัน สิทธิมนุษยชนแห่งชาติในระดับระหว่างประเทศ ระดับภูมิภาคเอเชีย - แปซิฟิก ภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และกลไกต่าง ๆ ด้านสิทธิมนุษยชนของอาเซียน เป็นต้น</p> <p>(๖) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานสถานการณ์ พร้อมข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติตามพันธกรณีระหว่างประเทศเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน</p> <p>(๗) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการเข้าเป็นภาคีสัญญาด้านสิทธิมนุษยชน</p> <p>(๘) ศึกษาและเผยแพร่พันธกรณีและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศต่าง ๆ ตลอดจนกลไก ในการดำเนินงาน เพื่อเป็นประโยชน์ในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนภายในประเทศ</p> <p>(๙) ประสานงาน รับรอง อำนวยความสะดวกคณะบุคคลจากต่างประเทศที่มาประชุม สัมมนา และ ศึกษาดูงาน</p> <p>(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการแปลและล่าม</p> <p>(๑๑) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>	

๒. ด้านแผนงาน

- (๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ .
- (๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด
- (๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๓. ด้านบริหารงาน

- (๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ผู้รับบริการ และประชาชน
- (๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษามลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- (๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
- (๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- (๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๕. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบต่อสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- (๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ในวันสมัครเข้ารับการเลือกสรร ผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลือกสรรข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม ๐๐๐๑/ว ๙๒๐ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ และ ที่ สม ๐๑๐๒/ว ๔๗๒ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลในคราวประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๔) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๕) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๖) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๗) ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

(๘) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๙) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) หรือ (๖) หรือ (๗) หรือ (๘) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

๒. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (๓๒,๘๕๐ บาท)

สำหรับผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงนอกจากมีคุณสมบัติตาม ๑ ถึง ๒ แล้ว ถ้าเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงานหรือเคยบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงาน และถ้าเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ซึ่งบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงานหรือเคยบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงาน

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง	
<p>ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับสูง สำนัก สำนักกฎหมาย สังกัด สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p>	<p>ชื่อสายงาน อำนวยการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๐</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการ (ผู้อำนวยการสูง) รับผิดชอบบริหารงานของสำนักกฎหมาย</p> <p>๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง</p> <p>บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในระดับสำนัก ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ ของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๑. งานในหน้าที่และอำนาจของสำนักกฎหมาย</p> <p>(๑) ติดตาม เฝ้าระวัง ศึกษาและให้ความเห็นเกี่ยวกับบทบัญญัติของกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง ทางปกครอง ที่อาจมีผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชน หรือไม่สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ กฎหมายหรือหนังสือสัญญา เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและมีพันธกรณีที่จะต้องปฏิบัติตาม</p> <p>(๒) จัดระบบงานเกี่ยวกับการติดตามการออกกฎหมาย สํารวจบทบัญญัติของกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่งทางปกครอง ที่อาจมีผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชน และระบบงานเกี่ยวกับการจัดทำความเห็นต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่งทางปกครอง ที่กระทบต่อสิทธิมนุษยชนหรือไม่สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ กฎหมาย หรือ หนังสือสัญญาเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและมีพันธกรณีที่จะต้องปฏิบัติตาม</p> <p>(๓) ศึกษา คั่นคว้า และสังเคราะห์ในการเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางในการส่งเสริม และคุ้มครองสิทธิมนุษยชนต่อรัฐสภา คณะรัฐมนตรี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงตลอดทั้งการ แก้ไขปรับปรุงกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือคำสั่งใด ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสิทธิมนุษยชน</p> <p>(๔) ศึกษา ตรวจสอบและติดตามการออกกฎหมาย ตลอดจนจําแนกรวบรวมบทบัญญัติของกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่งทางปกครองที่กระทบต่อสิทธิมนุษยชน ข้อกฎหมาย ประมวลความเห็นของคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติและผู้เกี่ยวข้อง วิเคราะห์และจัดทำเป็นความเห็นเบื้องต้นเสนอคณะกรรมการสิทธิ มนุษยชนแห่งชาติ</p> <p>(๕) เสนอความเห็นด้านกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในเรื่องและปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งนโยบายและแผนงานต่าง ๆ</p> <p>(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมสัญญา และดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทาง ละเมิดของเจ้าหน้าที่</p> <p>(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับความช่วยเหลือและความร่วมมือทางวิชาการด้านกฎหมายกับองค์กรหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา คั่นคว้า จัดทำเอกสาร บทความทางวิชาการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับงาน กฎหมายและอื่น ๆ</p> <p>(๙) ดำเนินการจัดทำร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p>	

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เป็นคู่กรณีหรือคู่ความในคดีที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่กรณีเป็นข้อพิพาทระหว่างบุคคลภายในหน่วยงาน

(๑๑) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๓. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ผู้รับบริการ และประชาชน

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๕. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ในวันสมัครเข้ารับการเลือกสรร ผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลือกสรรข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม ๐๐๐๑/ว ๙๒๐ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ และ ที่ สม ๐๑๐๒/ว ๔๗๒ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลในคราวประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๔) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๕) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๖) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๗) ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

(๘) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๙) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) หรือ (๖) หรือ (๗) หรือ (๘)

แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

๒. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (๓๒,๘๕๐ บาท)

สำหรับผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงนอกจากมีคุณสมบัติตาม ๑ ถึง ๒ แล้ว ถ้าเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงานหรือเคยบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงาน และถ้าเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ซึ่งบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงานหรือเคยบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงาน

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง	
<p>ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับสูง สำนัก สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สังกัด สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p>	<p>ชื่อสายงาน อำนวยการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๔</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการ (ผู้อำนวยการสูง) รับผิดชอบบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน ๒๐ จังหวัด ประกอบด้วย จังหวัดกาฬสินธุ์ จังหวัดขอนแก่น จังหวัดชัยภูมิ จังหวัดนครพนม จังหวัดนครราชสีมา จังหวัดบึงกาฬ จังหวัดบุรีรัมย์ จังหวัดมหาสารคาม จังหวัดมุกดาหาร จังหวัดยโสธร จังหวัดร้อยเอ็ด จังหวัดเลย จังหวัดศรีสะเกษ จังหวัดสกลนคร จังหวัดสุรินทร์ จังหวัดหนองคาย จังหวัดหนองบัวลำภู จังหวัดอำนาจเจริญ จังหวัดอุดรธานี และจังหวัดอุบลราชธานี</p> <p>๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง</p> <p>บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในระดับสำนัก ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๑. งานในหน้าที่และอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน ประสาน ตรวจสอบ และติดตามการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน การประสานงาน และพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน รวมทั้งการสื่อสารองค์กร</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์สิทธิมนุษยชน รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการจัดทำรายงานผลการประเมินสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชน</p> <p>(๔) สนับสนุนและประสานความร่วมมือกับศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชน</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป งานช่วยอำนวยการ และระบบงาน อำนวยการต่าง ๆ</p> <p>(๖) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ด้านแผนงาน</p> <p>(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p> <p>(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p> <p>(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p>	

๓. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ผู้รับบริการ และประชาชน

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๕. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ในวันสมัครเข้ารับการเลือกสรร ผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลือกสรรข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม ๐๐๐๑/ว ๙๒๐ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ และ ที่ สม ๐๑๐๒/ว ๔๗๒ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลในคราวประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๔) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๕) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๖) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๗) ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

(๘) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๙) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) หรือ (๖) หรือ (๗) หรือ (๘) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

๒. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (๓๒,๘๕๐ บาท)

สำหรับผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงนอกจากมีคุณสมบัติตาม ๑ ถึง ๓ แล้ว ถ้าเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงานหรือเคยบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงาน และถ้าเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ซึ่งบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงานหรือเคยบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงาน



แบบข้อมูลบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการเลือกสรรข้าราชการ
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และข้าราชการตามกฎหมายอื่น
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (ผู้อำนวยการสูง)
ตำแหน่ง.....

ชื่อ สกุล

ตำแหน่ง.....

สังกัด

เอกสาร ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล จำนวน หน้า

ส่วนที่ ๒ แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน จำนวน หน้า

รวมทั้งสิ้น หน้า



รูปถ่าย
ขนาด ๒ นิ้ว
ถ่ายไม่เกิน
๖ เดือน

แบบข้อมูลบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการเลือกสรรข้าราชการ
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และข้าราชการตามกฎหมายอื่น
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (ผู้อำนวยการสูง)
ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล

๑. ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....)
- เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี เดือน
- ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง..... ระดับ.....
- สังกัด
- ที่อยู่ติดต่อได้
-
- หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ อีเมล

๒. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีสำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๓. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะตำแหน่งที่สำคัญ)

วัน	เดือน	ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....
.....
.....
.....
.....

๘. ประสบการณ์ในการทำงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๙. การได้รับการยกย่อง ชมเชย เป็นกรณีพิเศษ

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

๑๑. การถูกดำเนินคดีอาญาในศาล/การถูกลงโทษทางอาญา/การถูกดำเนินคดีล้มละลาย/การถูกดำเนินการทางวินัย

๑๑.๑ การถูกดำเนินคดีอาญาในศาล

เคย ไม่เคย อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดี

๑๑.๒ การถูกลงโทษทางอาญา

เคย ไม่เคย ได้รับการนิรโทษกรรม

๑๑.๓ การถูกดำเนินคดีล้มละลาย

เคย ไม่เคย อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดี

๑๑.๔ การถูกดำเนินการทางวินัย

เคย ไม่เคย อยู่ระหว่างดำเนินการ

หากเคยถูกดำเนินคดีอาญาในศาล ถูกลงโทษทางอาญา ถูกดำเนินคดีล้มละลาย หรือถูกดำเนินการทางวินัย ให้ระบุรายละเอียดพร้อมผลการพิจารณา

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร และขอรับรองว่ารายละเอียดเกี่ยวกับประวัติของข้าพเจ้าและข้อความตามที่ระบุไว้ข้างต้นพร้อมเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครเป็นความจริงทุกประการ

ในกรณีที่ตรวจพบว่าข้อความข้างต้นนี้ไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือปกปิดข้อความจริงที่ควรแจ้งให้ทราบ และก่อให้เกิดความเสียหายต่อคณะกรรมการเลือกสรรข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และข้าราชการตามกฎหมายอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (ผู้อำนวยการสูง) หรือคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือผู้อื่น ข้าพเจ้าถือเป็นความรับผิดชอบของข้าพเจ้าเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอมให้นำข้อมูลส่วนบุคคลไปตรวจสอบและนำไปใช้ในการดำเนินการเลือกสรร รวมถึงให้จัดเก็บและทำลายเอกสารหลักฐานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า จึงขอเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ และลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ การจัดทำแบบข้อมูลบุคคลฯ และแบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้จัดทำตามแบบที่กำหนด โดยให้มีข้อความตามที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และอาจพิมพ์ข้อความเพิ่มเติมได้หากเนื้อที่ที่กำหนดไม่เพียงพอ

ส่วนที่ ๒ แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
 อำนวยการ ระดับสูง (ผู้อำนวยการสูง)

ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร

ตำแหน่ง

สังกัด

ชื่อผลงาน/สาระสำคัญ	ความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงานนั้น	ประโยชน์ของผลงาน
๑.		
๒.		
๓.		
๔.		
ฯลฯ		

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
เรื่อง การรับสมัครข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและข้าราชการตามกฎหมายอื่น
เข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประสงค์จะดำเนินการเลือกสรรข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและข้าราชการตามกฎหมายอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน ดังนั้น จึงประกาศรับสมัครข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและข้าราชการตามกฎหมายอื่น เข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

- ๑.๑ หัวหน้ากลุ่มงานวิจัยและวิชาการสิทธิมนุษยชน สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
- ๑.๒ หัวหน้ากลุ่มงานกลั่นกรองรับเรื่องร้องเรียน สำนักรับเรื่องร้องเรียนและประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน
- ๑.๓ หัวหน้ากลุ่มงานตรวจเยี่ยมสถานที่ควบคุมตัวและการป้องกันการทรมาน สำนักรับเรื่องร้องเรียนและประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน
- ๑.๔ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้
- ๑.๕ หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้
- ๑.๖ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- ๑.๗ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและเฝ้าระวังสถานการณ์สิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติหรือเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น และมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันสมัคร ตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับประกาศคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีคุณสมบัติเป็นไปตามคุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ

๔. กำหนดการและวิธีการสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรกรอรายละเอียดตามแบบข้อมูลบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการเลือกสรรฯ ตามแบบแนบท้ายประกาศฯ นี้ โดยให้ส่งแบบข้อมูลบุคคลพร้อมทั้งเอกสารต่าง ๆ ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามข้อ ๑ ทาง E-mail : hr@nhrc.or.th ระหว่างวันที่ ๓ - ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ โดยในวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ ให้จัดส่งภายในเวลา ๑๖.๓๐ น.

/ ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ให้จัดทำเป็นไฟล์เอกสาร PDF จำนวน ๑ ไฟล์ ต่อการสมัคร ๑ ตำแหน่ง และเมื่อจัดส่งทาง E-mail แล้ว ให้แจ้งที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๓๘๖๑ ภายในระยะเวลาการสมัครในวันราชการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เพื่อยืนยันการจัดส่งเอกสาร

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบต่าง ๆ ได้ทางเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ <http://www.nhrc.or.th> หัวข้อ “ข่าวสมัครงาน”

๕. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๕.๑ แบบข้อมูลบุคคลตามข้อ ๔ ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล ส่วนที่ ๒ แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน พร้อมติดรูปถ่ายสี หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๒ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๕.๒ กรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้ยื่นเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) สำเนาทะเบียนประวัติการรับราชการ (ข้อมูลที่ระบุต้องเป็นปัจจุบัน ณ วันที่ยื่นสมัคร เช่น เงินเดือน และคุณวุฒิ เป็นต้น) จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ) จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) หลักฐานที่แสดงว่าได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรที่สำคัญหรือหลักสูตรเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ถ้ามี)

(๕) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล เป็นต้น

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อพร้อมทั้งระบุชื่อ และนามสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในสำเนาเอกสารและหลักฐานทุกแผ่น

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๖.๑ การเลือกสรรฯ โดยการสอบข้อเขียนแบบอัตนัย (๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

๖.๑.๑ ตำแหน่งตามข้อ ๑.๑ ข้อ ๑.๒ ข้อ ๑.๓ ข้อ ๑.๕ และข้อ ๑.๗ ประเมินความรู้เกี่ยวกับหลักการและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนสากลและหน้าที่ของรัฐตามสนธิสัญญาระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคี รวมถึงความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจ และภารกิจของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและขอบเขตหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๖.๑.๒ ตำแหน่งตามข้อ ๑.๔ และข้อ ๑.๖ ประเมินความรู้เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานงบประมาณ แผนปฏิบัติการ การเงิน การบัญชี และการประชุม รวมถึงความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจ และภารกิจของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และขอบเขตหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ทั้งนี้ เป็นการประเมินความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานของตำแหน่งที่สมัคร โดยไม่นำคะแนนไปรวมกับการสอบสัมภาษณ์

๖.๒ การเลือกสรรฯ โดยการสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) ซึ่งคณะกรรมการเลือกสรรฯ พิจารณาเลือกสรรจากแบบข้อมูลบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการเลือกสรรข้าราชการ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและข้าราชการตามกฎหมายอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน ประกอบการสัมภาษณ์โดยคณะกรรมการเลือกสรรฯ ตามเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

๖.๒.๑ เกณฑ์ความสอดคล้องและเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๗๐ คะแนน ประกอบด้วย

- (๑) ความรู้ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการ รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร (๑๕ คะแนน)
- (๒) ความสามารถทางการบริหาร ได้แก่ ความสามารถในการพัฒนานโยบาย วางแผน วินิจฉัยและแก้ปัญหา การบริหารงาน การปกครองบังคับบัญชา และการประสานงาน (๑๕ คะแนน)
- (๓) ความชำนาญงานเฉพาะในตำแหน่งที่สมัคร ได้แก่ ทักษะความชำนาญงาน หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมหรือสอดคล้องกับตำแหน่งที่สมัคร (๑๕ คะแนน)
- (๔) ผลสำเร็จของงานที่สำคัญ (๑๕ คะแนน)
- (๕) ประวัติการรับราชการและความประพฤติ ได้แก่ ประวัติการดำรงตำแหน่ง สำคัญ ข้อมูลอื่นๆ เกี่ยวกับการบำเพ็ญประโยชน์ต่อสาธารณะ เกียรติยศชื่อเสียง รางวัลที่ได้รับ ประวัติทางวินัย ความประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ (๑๐ คะแนน)

๖.๒.๒ คุณลักษณะที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือองค์ประกอบอื่นที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๓๐ คะแนน ประกอบด้วย

- (๑) ภาวะผู้นำ ได้แก่ ความพร้อมทางวุฒิภาวะ ยึดมั่นในหลักคุณธรรมและ จริยธรรม มีมนุษยสัมพันธ์ มีความริเริ่มสร้างสรรค์ การตัดสินใจ และการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ (๑๕ คะแนน)
- (๒) วิสัยทัศน์และแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่สมัคร เข้ารับการเลือกสรร (๑๕ คะแนน)

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรฯ ต้องได้คะแนนการสอบข้อเขียนแบบอัตนัยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และได้คะแนนการสอบสัมภาษณ์เฉลี่ยตามข้อ ๖.๒.๑ และข้อ ๖.๒.๒ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และรวมคะแนน ตามข้อ ๖.๒.๑ และข้อ ๖.๒.๒ ต้องได้คะแนนรวมเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ทั้งนี้ คณะกรรมการเลือกสรรฯ จะจัดให้มีการสอบข้อเขียนแบบอัตนัยก่อน โดยผู้ที่สอบ ผ่านข้อเขียน จึงจะมีสิทธิสอบสัมภาษณ์

๘. กำหนดการดำเนินการ

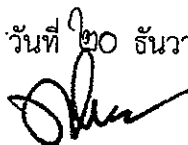
คณะกรรมการเลือกสรรฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร กำหนด วัน เวลา และสถานที่ในการเลือกสรรฯ โดยการสอบข้อเขียนแบบอัตนัย ณ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และทางเว็บไซต์ <http://www.nhrc.or.th> หัวข้อ “ชาวสมัครงาน” ในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการดำเนินการประการใด จะประกาศให้ทราบตามวัน สถานที่และทางเว็บไซต์ดังกล่าวข้างต้นต่อไป

๙. การบรรจุและแต่งตั้ง

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะพิจารณาเลือกผู้ที่เหมาะสมได้รับแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน จากรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เข้าสู่ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน ตามที่คณะกรรมการ เลือกสรรเสนอ แล้วประกาศผลการเลือกโดยเรียงลำดับตามความเหมาะสม จำนวนไม่เกิน ๓ คน ต่อตำแหน่งว่าง ๑ ตำแหน่ง แล้วดำเนินการตามมาตรา ๕๔ (๓) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพิทักษ์พล บุญมาลิก)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	
ชื่อตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน	ชื่อสายงาน วิชาการสิทธิมนุษยชน
ตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งเลขที่ ๔๓
สำนัก สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์	
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	
๑. ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน ปฏิบัติงานของกลุ่มงานวิจัยและวิชาการสิทธิมนุษยชน	
๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
งานในหน้าที่และอำนาจของกลุ่มงานวิจัยและวิชาการสิทธิมนุษยชน	
๑. ศึกษาปัญหา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาการด้านสิทธิมนุษยชนตลอดจนการกำหนดโจทย์การศึกษาวิจัยเพื่อป้องกันหรือแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชนเพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเพื่อการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน	
๒. จัดทำข้อเสนอโครงการศึกษาวิจัยและแผนการศึกษาวิจัยประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	
๓. ดำเนินการวิจัยและบริหารจัดการโครงการศึกษาวิจัยตามแผนการศึกษาวิจัยประจำปีให้มีประสิทธิภาพ	
๔. รวบรวม และประมวลข้อมูลทางวิชาการ และการศึกษาวิจัยด้านสิทธิมนุษยชนเพื่อนำผลการศึกษาวิจัยไปขับเคลื่อนทางวิชาการและสังคม เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการป้องกัน และแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชนตลอดจนเสริมสร้างความตระหนัก และพัฒนาความเข้มแข็งด้านสิทธิมนุษยชน	
๕. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือแก่บุคคล หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคมทางวิชาการและการศึกษาวิจัยด้านสิทธิมนุษยชน หาแหล่งเงินทุนและแหล่งศึกษาวิจัยทั้งในและต่างประเทศ	
๖. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษาวิจัยตามแผนงานการศึกษาวิจัยประจำปีและแผนงานโครงการประจำปี พร้อมทั้งจัดทำรายงานการศึกษาวิจัยและผลงานการศึกษาวิจัยประจำปีหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
๗. ศึกษา และพัฒนาวิชาการด้านสิทธิมนุษยชน รวมทั้งจัดทำวารสารวิชาการ	
๘. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการ และการศึกษาวิจัยด้านสิทธิมนุษยชน	
๙. ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

คุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และเป็นไปตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสิทธิมนุษยชน ระดับปฏิบัติการ โดยมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมายหรือทางสังคมศาสตร์

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมายหรือทางสังคมศาสตร์

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมายหรือทางสังคมศาสตร์

๑.๔ ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

และ

๒. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	
ชื่อตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน	ชื่อสายงาน วิชาการสิทธิมนุษยชน
ตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๗๕	
สำนัก สำนักรับเรื่องร้องเรียนและประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน	
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	
๑. ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน ปฏิบัติงานของกลุ่มงานกลั่นกรองรับเรื่องร้องเรียน	
๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมาก รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
งานในหน้าที่และอำนาจของกลุ่มงานกลั่นกรองรับเรื่องร้องเรียน	
๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนการละเมิดสิทธิมนุษยชน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำด้าน สิทธิต่าง ๆ แก่ผู้มาร้องเรียน	
๒. กลั่นกรองและตรวจสอบเพื่อหาข้อมูล ข้อเท็จจริง และหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนและวิเคราะห์ เสนอความเห็นเพื่อเสนอให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ คณะทำงานพิจารณา	
๓. ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
คุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง	
เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และเป็นไปตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงาน บุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ ดังนี้	
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสิทธิมนุษยชน ระดับปฏิบัติการ โดยมีคุณสมบัติอย่างใด อย่างหนึ่งดังต่อไปนี้	
๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย หรือทางสังคมศาสตร์	
๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย หรือทางสังคมศาสตร์	
๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย หรือทางสังคมศาสตร์	
๑.๔ ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลาง บริหารงานบุคคลกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	
และ	
๒. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	
ชื่อตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน	ชื่อสายงาน วิชาการสิทธิมนุษยชน
ตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๐	
สำนัก สำนักบริหารเรื่องร้องเรียนและประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน	
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	
<ol style="list-style-type: none">๑. ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน ปฏิบัติงานของกลุ่มงานตรวจเยี่ยมสถานที่ควบคุมตัวและการป้องกันการทรมาน๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
<p>งานในหน้าที่และอำนาจของกลุ่มงานตรวจเยี่ยมสถานที่ควบคุมตัวและการป้องกันการทรมาน</p> <ol style="list-style-type: none">๑. พัฒนาความร่วมมืองานตรวจเยี่ยมติดตามและป้องกันการทรมานกับหน่วยงานภาครัฐและภาคประชาสังคม เตรียมความพร้อมเป็นกลไกป้องกันการทรมานระดับชาติ (National Preventive Mechanism - NPM) ตามพิธีสารเลือกรับของอนุสัญญาว่าด้วยการต่อต้านการทรมาน และการกระทำอื่น ๆ ที่โหดร้าย ไร้มนุษยธรรม หรือที่ย่ำยีศักดิ์ศรี (Optional Protocol to CAT)๒. จัดทำแผนตรวจเยี่ยมติดตามและประเมินผล สถานที่ควบคุมตัวที่เสี่ยงต่อการละเมิดสิทธิมนุษยชน เพื่อจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ป้องกันการทรมานและลงโทษที่โหดร้าย ไร้มนุษยธรรม หรือย่ำยีศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการช่วยเหลือผู้ถูกกระทำทรมานหรือนักปกป้องสิทธิมนุษยชน เพื่อให้ได้รับการปกป้องคุ้มครองสิทธิมนุษยชน๔. ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
คุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง	
<p>เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และเป็นไปตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสิทธิมนุษยชน ระดับปฏิบัติการ โดยมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้<ol style="list-style-type: none">๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมายหรือทางสังคมศาสตร์๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมายหรือทางสังคมศาสตร์๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมายหรือทางสังคมศาสตร์๑.๔ ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ <p>และ</p> <ol style="list-style-type: none">๒. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	

คุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และเป็นไปตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑.๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

๑.๑.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

ในทุกสาขาวิชา

๑.๑.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

ในทุกสาขาวิชา

๑.๑.๔ ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

หรือ

๑.๒ ตำแหน่งนักวิชาการสิทธิมนุษยชน ระดับปฏิบัติการ โดยมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมายหรือทางสังคมศาสตร์

๑.๒.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมายหรือทางสังคมศาสตร์

๑.๒.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมายหรือทางสังคมศาสตร์

๑.๒.๔ ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

และ

๒. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	
ชื่อตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน	ชื่อสายงาน วิชาการสิทธิมนุษยชน
ตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๓	
สำนัก สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้	
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	
หน้าที่ความรับผิดชอบ <ol style="list-style-type: none">๑. ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน ปฏิบัติงานของกลุ่มงานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ <p>งานในหน้าที่และอำนาจของกลุ่มงานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับและกลั่นกรองรับเรื่องร้องเรียน การประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน การตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และแจ้งผลการตรวจสอบพร้อมด้วยรายงานผลการตรวจสอบไปยังผู้เกี่ยวข้อง๒. ติดตามผลการดำเนินการ รวมทั้งจัดทำความเห็นและข้อเสนอเกี่ยวกับ ผลการดำเนินการตามมาตรการ แนวทาง และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ๓. พิจารณาเสนอความเห็นในกรณีที่มีการโต้แย้งหรือมีการขอให้พิจารณารายงานผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนใหม่๔. ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
คุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง <p>เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และเป็นไปตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสิทธิมนุษยชน ระดับปฏิบัติการ โดยมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้<ol style="list-style-type: none">๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมายหรือทางสังคมศาสตร์๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมายหรือทางสังคมศาสตร์๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมายหรือทางสังคมศาสตร์๑.๔ ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ <p>และ</p> <ol style="list-style-type: none">๒. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส / วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	
ชื่อตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน	ชื่อสายงาน ปฏิบัติงานธุรการ / วิชาการสิทธิมนุษยชน
ตำแหน่งประเภท ทั่วไป ระดับอาวุโส / วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๕ สำนัก สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สังกัด สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	
หน้าที่ความรับผิดชอบ ๑. ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน ปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ งานในหน้าที่และอำนาจของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานจัดเก็บ ค้นหาเอกสาร งานบริหารทั่วไป งานช่วยอำนวยความสะดวกและระบบงานอำนวยความสะดวกต่าง ๆ งานข้อมูล สถิติ ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ การเงิน การบัญชี การพัสดุครุภัณฑ์ ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพระราชพิธี รัฐพิธี ศาสนพิธี และพิธีการต่าง ๆ ๔. จัดทำวาระการประชุม จัดเตรียมการประชุมและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึกข่าวยาน การประชุมและรายงานอื่น ๆ รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๕. ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

คุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และเป็นไปตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑.๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

๑.๑.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

ในทุกสาขาวิชา

๑.๑.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

ในทุกสาขาวิชา

๑.๑.๔ ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

หรือ

๑.๒ ตำแหน่งนักวิชาการสิทธิมนุษยชน ระดับปฏิบัติการ โดยมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมายหรือทางสังคมศาสตร์

๑.๒.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมายหรือทางสังคมศาสตร์

๑.๒.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมายหรือทางสังคมศาสตร์

๑.๒.๔ ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

และ

๒. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	
ชื่อตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน	ชื่อสายงาน วิชาการสิทธิมนุษยชน
ตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๕	
สำนัก สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	
<ol style="list-style-type: none">๑. ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน ปฏิบัติงานของกลุ่มงานส่งเสริมและเฝ้าระวังสถานการณ์สิทธิมนุษยชน๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
งานในหน้าที่และอำนาจของกลุ่มงานส่งเสริมและเฝ้าระวังสถานการณ์สิทธิมนุษยชน	
<ol style="list-style-type: none">๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน การประสานงานและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน รวมทั้งการจัดทำฐานข้อมูลเครือข่าย๒. สนับสนุนและประสานความร่วมมือกับศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชน๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการสื่อสารองค์กรและเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน๔. เฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์สิทธิมนุษยชน รวมทั้งตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการจัดทำรายงานผลการประเมินสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชนประจำปี และรายการพิเศษ๕. ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
คุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง	
เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และเป็นไปตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ ดังนี้	
<ol style="list-style-type: none">๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสิทธิมนุษยชน ระดับปฏิบัติการ โดยมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้<ol style="list-style-type: none">๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมายหรือทางสังคมศาสตร์๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมายหรือทางสังคมศาสตร์๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมายหรือทางสังคมศาสตร์๑.๔ ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	
และ	
<ol style="list-style-type: none">๒. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	



แบบข้อมูลบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการเลือกสรรข้าราชการ
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และข้าราชการตามกฎหมายอื่น
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน
ตำแหน่ง.....

ชื่อ สกุล

ตำแหน่ง.....

สังกัด

เอกสาร ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล จำนวน หน้า

ส่วนที่ ๒ แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน จำนวน หน้า

รวมทั้งสิ้น หน้า



รูปถ่าย
ขนาด ๒ นิ้ว
ถ่ายไม่เกิน
๖ เดือน

แบบข้อมูลบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการเลือกสรรข้าราชการ
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และข้าราชการตามกฎหมายอื่น
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล

๑. ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....)
- เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี เดือน
- ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง..... ระดับ.....
- สังกัด
- ที่อยู่ติดต่อได้
-
- หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ อีเมล

๒. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีสำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๓. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะตำแหน่งที่สำคัญ)

วัน	เดือน	ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๔. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๔ รอบการประเมิน

- ๔.๑ ดีเด่น จำนวน ครั้ง เมื่อปี.....
- ๔.๒ ดีมาก จำนวน ครั้ง เมื่อปี.....

๘. ประสบการณ์ในการทำงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๙. การได้รับการยกย่อง ชมเชย เป็นกรณีพิเศษ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

๑๑. การถูกดำเนินคดีอาญาในศาล/การถูกลงโทษทางอาญา/การถูกดำเนินคดีล้มละลาย/การถูกดำเนินการทางวินัย

๑๑.๑ การถูกดำเนินคดีอาญาในศาล

เคย ไม่เคย อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดี

๑๑.๒ การถูกลงโทษทางอาญา

เคย ไม่เคย ได้รับการนิรโทษกรรม

๑๑.๓ การถูกดำเนินคดีล้มละลาย

เคย ไม่เคย อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดี

๑๑.๔ การถูกดำเนินการทางวินัย

เคย ไม่เคย อยู่ระหว่างดำเนินการ

หากเคยถูกดำเนินคดีอาญาในศาล ถูกลงโทษทางอาญา ถูกดำเนินคดีล้มละลาย หรือถูกดำเนินการทางวินัย ให้ระบุรายละเอียดพร้อมผลการพิจารณา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร และขอรับรองว่ารายละเอียดเกี่ยวกับประวัติของข้าพเจ้าและข้อความตามที่ระบุไว้ข้างต้นพร้อมเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครเป็นความจริงทุกประการ

ในกรณีที่ตรวจพบว่าข้อความข้างต้นนี้ไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือปกปิดข้อความจริงที่ควรแจ้งให้ทราบ และก่อให้เกิดความเสียหายต่อคณะกรรมการเลือกสรรข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และข้าราชการตามกฎหมายอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน หรือคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือผู้อื่น ข้าพเจ้าถือเป็นความรับผิดชอบของข้าพเจ้าเองทั้งสิ้น

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ การจัดทำแบบข้อมูลบุคคลฯ และแบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้จัดทำตามแบบที่กำหนด โดยให้มีข้อความตามที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และอาจพิมพ์ข้อความเพิ่มเติมได้หากเนื้อที่ที่กำหนดไม่เพียงพอ

ส่วนที่ ๒ แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน
ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร

ตำแหน่ง

สังกัด

ชื่อผลงาน/สาระสำคัญ	ความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงานนั้น	ประโยชน์ของผลงาน
๑.		
๒.		
๓.		
๔.		
ฯลฯ		

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.