

# ด่วนที่สุด

ที่ ยศ ๐๒๐๐๑/๒๐๒



กรมราชทัณฑ์  
เลขที่รับ 1558  
วันที่ ๘ ม.ค. ๒๕๖๗  
เวลา ๑๐๑๓

ถึง ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงยุติธรรม

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ได้มีหนังสือ ที่ สม ๐๑๐๒/ว ๕๗๗๐ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและข้าราชการตามกฎหมายอื่น เข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (ผู้อำนวยการสูง) จำนวน ๓ ตำแหน่ง และตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน จำนวน ๗ ตำแหน่ง โดยกำหนดรับสมัครระหว่างวันที่ ๓ - ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ จึงขอความอนุเคราะห์มาอย่างท่านเพื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครดังกล่าว สามารถดาวน์โหลดประกาศรับสมัครและแบบต่าง ๆ ได้ทางเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ <http://www.nhrc.or.th> หัวข้อ "ข่าวสมัครงาน" สอดคล้องรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๓๔๖๐ - ๑ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบโดยทั่วไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้



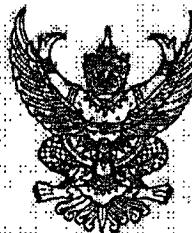
กองกลาง

ฝ่ายสารบรรณ (วัลยลักษณ์)  
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๕๑๓๕  
Email: saraban@moj.go.th

ศูนย์ข้อมูลบุคคล
เลขรับ ๑๐
วันที่ ๙ ม.ค. ๒๕๖๗
เวลา ๐๙.๕๖

กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมราชทัณฑ์	
แบบรับ ๓๐๘	วันที่ ๑๑.๒๖ ๖.
เวลา	
<input type="checkbox"/> ฝ่ายบริหาร <input type="checkbox"/> กลุ่มงานเดินเรื่องฯ <input type="checkbox"/> กลุ่มงานบรรจุ <input type="checkbox"/> กลุ่มงานตรวจสอบ <input type="checkbox"/> กลุ่มงานสวัสดิการฯ <input checked="" type="checkbox"/> ศูนย์ข้อมูลฯ <input type="checkbox"/> กลุ่มงานยศตรา <input type="checkbox"/> กลุ่มงานวินัยฯ	
๒๔	
๐๘ ม.ค. ๒๕๖๗	

สังคุณ ๑๗๘๗
ดำเนินการ ๙๗/๖๙



## ประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

### เรื่อง การรับสมัครข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและข้าราชการตามกฎหมายอื่น เจ้าหน้าที่การเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประสงค์จะดำเนินการเลือกสรรข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและข้าราชการตามกฎหมายอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน ดังนี้ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและข้าราชการตามกฎหมายอื่น เจ้าหน้าที่การเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน ดังต่อไปนี้

#### ๑. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

- ๑.๑ หัวหน้ากลุ่มงานวิจัยและวิชาการสิทธิมนุษยชน สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
- ๑.๒ หัวหน้ากลุ่มงานกลั่นกรองรับเรื่องร้องเรียน สำนักรับเรื่องร้องเรียนและประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน
- ๑.๓ หัวหน้ากลุ่มงานศึกษาดูงานที่ศูนย์ตัวตัวและปรับปรุงกระบวนการ สำนักวิเคราะห์ร่องรอยและประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน
- ๑.๔ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารหัวไว้ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นผู้ให้
- ๑.๕ หัวหน้ากลุ่มงานศึกษาดูงานสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- ๑.๖ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารหัวไว้ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นผู้ให้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

#### ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

#### ๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติหรือเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น และมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันสมัคร ความเรียบง่ายคุณธรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่งที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับประกาศคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีคุณสมบัติเป็นไปตามคุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

#### ๔. กำหนดการและวิธีการสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรกรอรายละเอียดตามแบบข้อมูลบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการเลือกสรรฯ ตามแบบแนบท้ายประกาศฯ นี้โดยให้ลงแบบข้อมูลบุคคลพร้อมทั้งเอกสารดังๆ ในกำหนดที่จะแต่งตั้งตามข้อ ๑ ทาง E-mail : hr@nhrc.or.th ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ โดยในวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ ให้จัดส่งภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. / ทั้งนี้...

หัวข้อที่ได้รับการตอบกลับมาเป็นไฟล์เอกสาร PDF จำนวน ๔ ไฟล์ จากการสมัคร ๑ ดำเนินง แฟ้มเมื่อจังหวัด E-mail และให้แจ้งที่หมายเลขอรหัสที่ ๐๒๗๕๓๓๘๖๙ ภายในระยะเวลาทำการสมัครในวันราชการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น เพื่อยืนยันการจัดส่งเอกสาร

ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดแบบดิจิทัลได้ทางเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน

แห่งชาติ <http://www.nhrc.or.th> หัวข้อ “ข้ามสิทธิงาน”

#### ๔. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๔.๑ แบบข้อมูลบุคคลตามข้อ ๔ ประกอบด้วย สำเนาที่ ๑ ข้อมูลบุคคล สำเนาที่ ๒ แบบแสดงผลลัพธ์ของงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน หรือผู้ติดรูปถ่ายสี หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแพร์ติดตาดำ ขนาด ๒ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๔.๒ กรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้แนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

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

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ) จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) หลักฐานที่แสดงว่าได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรที่สำคัญหรือหลักสูตรเกี่ยวกับข้อ กับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ถ้ามี)

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

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อพร้อมทั้งระบุชื่อ 暨 นามสกุลด้วยตัวบรรจุกากบาทไว้ในสำเนาเอกสารและหลักฐานทุกแผ่น

#### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๕.๑ การเลือกสรรฯ โดยการสอบข้อเขียนแบบอัดน้ำ (๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

๕.๑.๑ ตำแหน่งตามข้อ ๑.๑ ข้อ ๑.๒ ข้อ ๑.๓ ข้อ ๑.๔ และข้อ ๑.๕ ประเมินความรู้ เกี่ยวกับหลักการและมาตรฐานสิทธิมนุษยชน หลากหลายหัวข้อที่ขอร้องตามสนธิสัญญาระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชน ที่ประเทศไทยเป็นภาคี รวมถึงความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจ และภารกิจของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง กฎระเบียบสวนราชการภายนอกและข้อบังคับ หน้าที่และอำนาจของสำนักงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๕.๑.๒ ตำแหน่งตามข้อ ๑.๕ และข้อ ๑.๖ ประเมินความรู้เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานงบประมาณ แผนปฏิบัติการ การเงิน การบัญชี และการประชุม รวมถึงความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจ และภารกิจของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วย คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง กฎระเบียบสวนราชการภายนอกและข้อบังคับหน้าที่และอำนาจของสวนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ทั้งนี้ เป็นการบรรยายความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานของตำแหน่งที่สมัคร โดยไม่นำคำแนะนำ ไปรวมกับการสอบสัมภาษณ์

๕.๒ การเลือกสรรฯ โดยการสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) ซึ่งคณะกรรมการเลือกสรรฯ พิจารณาโดยอิสระจากแบบข้อความบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการเลือกสรรฯ ข้าราชการ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและข้าราชการตามกฎหมายอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน ประกอบการสัมภาษณ์โดยคณะกรรมการเลือกสรรฯ ตามเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

## ๖.๒.๑ เกณฑ์ความสอดคล้องและเหมาะสมกับตัวแทนที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๗๐ คนແນน

### ประกอบด้วย

- (๑) ความรู้ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวกับหน้าที่และการกิจของตัวแทนและส่วนราชการ รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับตัวแทนที่สมควร (๑๕ คนແນน)
  - (๒) ความสามารถทางการบริหาร ได้แก่ ความสามารถในการพัฒนานโยบาย วางแผน วิปัจฉัยและแก้ปัญหา การบริหารงาน การปกครองบังคับบัญชา และการประสานงาน (๑๕ คนແນน).
  - (๓) ความชำนาญงานเฉพาะในตัวแทนที่สมควร ได้แก่ ทักษะความชำนาญงาน หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมหรือถือศรัทธาอย่างมาก (๑๕ คนແນน)
  - (๔) ผลสำเร็จของงานที่สำคัญ (๑๕ คนແນน)
  - (๕) ประวัติการรับราชการและความประพฤติ ได้แก่ ประวัติการดำรงตัวแห่งสักดิ์สิทธิ์ ซ้อมสอบเข้า ภารกิจที่มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่หลอกลวง ไม่ประมาท ไม่ประโภต ไม่ประชิดทางวินัย ความประพฤติและการปฏิบัติตามที่เหมาะสมกับตัวแทนหน้าที่และการกิจของส่วนราชการ (๑๐ คนແນน)
- ๖.๒.๒ คุณลักษณะที่เหมาะสมกับตัวแทนที่จะแต่งตั้งหรือองค์ประกอบอื่นที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงานในตัวแทนที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๓๐ คนແນน ประกอบด้วย
- (๑) ภาวะผู้นำ ได้แก่ ความพร้อมทางวุฒิภาวะ มีดัชนีหลักคุณธรรมและจริยธรรม มีมนุษยสัมพันธ์ มีความรับผิดชอบส่วนตัว การตัดสินใจ และการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ (๑๕ คนແນน)
  - (๒) วิสัยทัศน์และแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานในตัวแทนที่สมควร เข้ารับการเลือกสรร (๑๕ คนແນน)

### ๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ดำเนินการเลือกสรรฯ ต้องได้ทดสอบการสอบข้อเขียนแบบอัตโนมัติกว่าร้อยละ ๘๐ และได้คะแนนการสอบสัมภาษณ์เฉลี่ยตามข้อ ๖.๒.๑ แล้วข้อ ๖.๒.๒ ในน้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และรวมคะแนนตามข้อ ๖.๒.๓ แต่ข้อ ๖.๒.๒ ต้องได้คะแนนรวมเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ หันนี้ คณะกรรมการการเลือกสรรฯ จะจัดให้มีการสอบข้อเขียนแบบอัตโนมัติโดยผู้ทดสอบ ผ่านข้อเขียน จำนวนสิบหกข้อสอบสัมภาษณ์

### ๘. กำหนดการดำเนินการ

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

หันนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการดำเนินการประการใด จะประกาศให้ทราบตามวัน สถานที่และทางเว็บไซต์ดังกล่าวข้างต้นท่อไป

### ๙. การบรรจุและแต่งตั้ง

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะพิจารณาเลือกผู้ที่สมควรได้รับแต่งตั้ง ให้ตัวแทนที่จะแต่งตั้งให้หน่วยงาน จากรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรฯ ที่ได้รับคะแนนต่อไปนี้ ตามที่คณะกรรมการการเลือกสรรฯ อนุมัติ แล้วประกาศผลการเลือกโดยเรียบร้อยตามความเหมาะสม จำนวนไม่เกิน ๓ คน ต่อตัวแทนที่จะแต่งตั้ง แล้วดำเนินการตามมาตรา ๕๕(๓) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายพิทักษ์ พุณยมาлиก)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งประณีตวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	
ชื่อตำแหน่ง: หัวหน้ากลุ่มงาน	ชื่อสาขาวิชา: วิชาการสืบทอดมนุษยชน
ตำแหน่งประณีตวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๕๖	สำนัก สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	
<b>หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	
๑. ดำเนินการหัวหน้ากลุ่มงาน เป็นผู้ดูแลงานของกลุ่มงานวิจัยและวิชาการสืบทอดมนุษยชน	
๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ให้ได้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเข้าใจอย่างลึกซึ้งมากในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาที่ยากogn ก รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	
<b>ภาระและงานที่ปฏิบัติ</b>	
งานในหน้าที่และอำนาจของกลุ่มงานวิจัยและวิชาการสืบทอดมนุษยชน	
๑. ศึกษาปัญหา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาการด้านสืบทอดมนุษยชนตลอดจน การกำหนดโจทย์การศึกษาไว้เพื่อป้องกันหรือแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชนเพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์คณะกรรมการสืบทอดมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสืบทอดมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อการสร้างเสริมและศักยภาพของสืบทอดมนุษยชน	
๒. จัดทำข้อเสนอโครงการศึกษาวิจัยและแผนการศึกษาวิจัยประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการสืบทอดมนุษยชน แห่งชาติ	
๓. ดำเนินการวิจัยและบริหารจัดการโครงการศึกษาวิจัยตามแผนการศึกษาวิจัยประจำปีให้ประสิทธิภาพ	
๔. รวบรวม และประเมินข้อมูลทางวิชาการ และการศึกษาวิจัยด้านสืบทอดมนุษยชนเพื่อนำผลการศึกษาวิจัย ไปขับเคลื่อนทางวิชาการและสังคม เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการป้องกัน และแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชน ตลอดจนเสริมสร้างความตระหนักร และการพัฒนาความเข้มแข็งด้านสืบทอดมนุษยชน	
๕.  sond เรียน สนับสนุน และประสานความร่วมมือแก่บุคคล หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชนสังคม ทางวิชาการและโครงการศึกษาวิจัยด้านสืบทอดมนุษยชน หนาแน่นทุกและแหล่งศึกษาวิจัยทั่วไปและต่างประเทศ	
๖. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการศึกษาวิจัยตามแผนงานการศึกษาวิจัยประจำปีและแผนงาน โครงการประจำปี พัฒนาทั้งศักยภาพของงานการศึกษาวิจัยและผลงานการศึกษาวิจัยประจำปีหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	
๗. ศึกษา และพัฒนาวิชาการด้านสืบทอดมนุษยชน รวมทั้งจัดทำวารสารวิชาการ	
๘. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการ และการศึกษาวิจัยด้านสืบทอดมนุษยชน	
๙. ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือหน่วยที่ได้รับมอบหมาย	

### คุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

เป็นผู้มีคุณสมบัติตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานภ้าหนอตำแหน่ง ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และเป็นไปตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลในการประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสิทธิมนุษยชน ระดับปฏิบัติการ โดยมีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังท่อไปนี้

๑.๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย หรือทางสังคมศาสตร์

๑.๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย หรือทางสังคมศาสตร์

๑.๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย หรือทางสังคมศาสตร์

๑.๔. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่คุณคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

และ

### ๒. คุณสมบัติประจำวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๑. คุณสมบัติประจำวิชาการ	๒. คุณสมบัติประจำวิชาการ
๑.๑. ได้รับปริญญาตรี ๑๘๐๐ คะแนน ๙๐% ขึ้นไป	๒.๑. ได้รับปริญญาตรี ๑๘๐๐ คะแนน ๙๐% ขึ้นไป
๑.๒. ได้รับปริญญาโท ๑๘๐๐ คะแนน ๙๐% ขึ้นไป	๒.๒. ได้รับปริญญาโท ๑๘๐๐ คะแนน ๙๐% ขึ้นไป
๑.๓. ได้รับปริญญาเอก ๑๘๐๐ คะแนน ๙๐% ขึ้นไป	๒.๓. ได้รับปริญญาเอก ๑๘๐๐ คะแนน ๙๐% ขึ้นไป
๑.๔. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่คุณคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติประจำวิชาการพิเศษ	๒.๔. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่คุณคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติประจำวิชาการพิเศษ

# รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของดำเนินการที่จะแต่งตั้ง

## ดำเนินการประจำวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

### ข้อดำเนินการ หัวหน้ากลุ่มงาน

### ข้อสำคัญ วิชาการสิทธิมนุษยชน

### ดำเนินการ วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ดำเนินการที่ ๑๔

สำนัก สำนักรับเรื่องร้องเรียนและประสานครรภ์องค์กรสิทธิมนุษยชน

สังกัด สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการหัวหน้ากลุ่มงาน ปฏิบัติงานของกลุ่มงานกลั่นกรองรับเรื่องร้องเรียน

๒. งานในหน้าที่ของดำเนินการ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมาก รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานในหน้าที่และอำนาจของกลุ่มงานกลั่นกรองรับเรื่องร้องเรียน

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนการละเมิดสิทธิมนุษยชน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ ดำเนินการสืบทอดงาน แก้ผู้มาเรื่องเรียน

๒. กลั่นกรอง และตรวจสอบเพื่อหาข้อมูล ข้อเท็จจริง และหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนและวิเคราะห์ เสนอความเห็นเพื่อเสนอให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ คณะกรรมการพิจารณา

๓. รวมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอันที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของดำเนินการที่จะแต่งตั้ง และเป็นไปตามด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงาน บุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสิทธิมนุษยชน ระดับปฏิบัติการ โดยมีคุณวุฒิอย่างใด อย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย หรือทางสังคมศาสตร์

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย หรือทางสังคมศาสตร์

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย หรือทางสังคมศาสตร์

๑.๔ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย บริหารงานบุคคลกำหนดให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

และ

๒. ดำรงตำแหน่งประจำวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

รายรับเงินเดือนที่ต้องการซองห้ามแนบไฟล์แนบ

## គំណែងប្រជាធិបក នគតូប៉ានាយករដ្ឋបាល

## เรื่องค้าขาย หัวหน้าก่อสร้างฯ

ชีวสัจย์งาน วิชาการสื่อทั่วไป

คำแนะนำของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ คำแนะนำเลขที่ ๒๗๑

**สำนัก สำนักกรุ๊ปเรื่องร่องเรียนและประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน**

สังกัดสำนักงานคณทักรัฐธรรมการสืบทิมบุญชัยฯ แห่งชาติ

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

๗. ทำแผนทัวหน้าก่อคุณงาน ปฏิบัติงานของกลุ่มงานตรวจสอบยึดสถานที่ควบคุมตัวและการป้องกันการหลบหนี

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแกนสภาพที่ยากมาก รวมทั้งปฏิบัติงานอันตามที่ได้รับมอบหมาย

#### สังกัด衙內จะงานที่บ้านกันต่อ

งานในหน้าที่และอ่านรายชื่อกลุ่มงานตรวจสอบเยี่ยมสถานที่ควบคุมหัวแรกระการป้องกันการธรรมเนียม

๑. พัฒนาความร่วมมืองานตรวจสอบดูแลและป้องกันการทรมานกับหน่วยงานภาคครุและภาคประชาชน รวมถึงความพร้อมเป็นกลไกป้องกันการทรมานระหว่างเด็กชาติ (National Preventive Mechanism - NPM) ตามธงสาร เสียงกรีบของอนุสัญญาฯ ว่าการทรมานเป็นการกระทำอัน “ที่ให้คร้าย ไม่มุชยธรรม หรือที่ร้าย หลักด้วย (Optional Protocol to CAT)

๖. จัดทำแบบสำรวจเยี่ยมติดตามและประเมินผล สถานที่ศักดิ์สิทธิ์เสียงห้องการละเมิดลิขสิทธิ์ของบุคคลฯ เพื่อจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ป้องกันการทุจริตและลงโทษให้รวดเร็วมีนัยยะธรรม หรือย้ายศักดิ์ศรัทธาความเป็นมาของชุมชน

๓. ดำเนินการเชิงรุกในการช่วยเหลือผู้ถูกกระทำรุมานหรือบังคับป้องกันที่อัมมุนซ์ยาน เพื่อให้ได้รับการปักป้องค์ครองสิทธิมนุษยชน

รวมปกติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอันที่เกี่ยวข้องหรือสามาถได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของบุคลากรที่จะดำรงตำแหน่ง

เป็นผู้ว่าดูแลศูนย์ปฏิบัติตรงตามความสมบูรณ์เพียงลำพังตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดค่าแพนงของคำแนะนำที่จะแต่งตั้ง และเป็นไปตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ ดังนี้ :

๓. มีคณสมบัติของสารที่รับทำแน่นงักวิชาการสังคมมนุษย์ชน ระดับปฏิบัติการ โดยวิถีชุมชนอย่างได้ย่างหนึ่งดังท่อไปนี้

- ๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฏหมาย หรือทางสังคมศาสตร์.

- ๑๖ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย  
หรือทางสังคมศาสตร์

๑๓. ให้วิบัติญาเจกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางภูมิภาค หรือทางสังคมศาสตร์

100

๒. ចំណាំរបស់ខ្លួន ទៅ ធមុនីរាយវត្ថុ និងការពារជាបន្ទូល

## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

### ตำแหน่งประเภทหัวหน้า / ระดับอาชีวศิลป์ / วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

#### ชื่อตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน

ชื่อสายงาน ปฏิบัติงานครัวภาร / วิชาการสิทธิมนุษยชน

#### ตำแหน่งประเภท หัวหน้า / ระดับอาชีวศิลป์ / วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๙

สำนัก สานักงานคุณภาพร่วมกับผู้อำนวยการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้

สังกัด สานักงานคุณภาพร่วมกับผู้อำนวยการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

##### ๑. ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน ปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารหัวหน้าไป

##### ๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องคำนึง แผนน้า และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบโดยที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างมาก หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำหนด แผนน้า และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก รวมทั้งปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

##### งานในหน้าที่และอำนาจของกลุ่มงานบริหารหัวหน้าไป

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานจัดเก็บ ค้นหาเอกสาร งานบริหารหัวหน้าไป งานช่วยอำนวยการ และระบบงานอำนวยการต่าง ๆ งานข้อมูล สถิติ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ การเงิน การบัญชี การพัสดุครุภัณฑ์

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพระราชพิธี รัฐพิธี สามสนธิ คณะพิธีการต่าง ๆ

๔. จัดทำวาระการประชุม จัดเตรียมการประชุมและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึกรายงาน การประชุมและรายงานอื่น ๆ รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมของสานักงานคุณภาพร่วมกับผู้อำนวยการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้

๕. รวมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## **คุณสมบัติของบุคคลที่จะได้รับตำแหน่ง**

เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งด้านพัฒนาทรัพยากรากฐานก้าวหน้าค้าแห่งของด้านที่จะได้รับตำแหน่ง และเป็นไปตามมติคณะกรรมการสืบทอดมุนixยานแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

### **๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้**

๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน โดยมีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

๑.๑.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

๑.๑.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

๑.๑.๔ ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่คณะกรรมการสืบทอดมุนixยานแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลก้าวหน้าฯ ที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

หรือ

๑.๒ ตำแหน่งนักวิชาการสืบทอดมุนixยาน ระดับปฏิบัติการ โดยมีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางภาษาไทยหรือทางสังคมศาสตร์

๑.๒.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางภาษาไทยหรือทางสังคมศาสตร์

๑.๒.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางภาษาไทยหรือทางสังคมศาสตร์

๑.๒.๔ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลก้าวหน้าฯ ที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

และ

### **๒. ต้องมีตำแหน่งบรรณาธิการ เป็นระดับอาชีวศึกษา หรือปัจจุบันรับราชการระดับชำนาญการพิเศษ**

# รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

## ตำแหน่งประธานาธิการ ระดับชั้นนำภาครัฐพิเศษ

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน ชื่อสายงาน วิชาการสิทธิมนุษยชน

ตำแหน่งประธานาธิการ วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๖

สำนัก สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเพื่อภาคใต้

สังกัด สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการหัวหน้ากลุ่มงาน ปฏิบัติงานของกลุ่มงานคู่มูลค่าของสิทธิมนุษยชน

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องการกับ แนวป่า และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องอาศัยปัจจัย หรือแก้ปัญหาที่ยากนาก รวมทั้งปฏิบัติงานอันดันที่ได้รับมอบหมาย

### ภารกิจเด่นที่ปฏิบัติ

งานเบื้องหน้าที่และอุ่นใจของกลุ่มงานคุณค่าของสิทธิมนุษยชน

๑. ดำเนินการเดียวกับการรับและกำกับการของรัฐบูรณะเรียน การประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนตามตี คุณธรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และแจ้งผลการตรวจสอบพร้อมด้วยรายงานผลการตรวจสอบไปยังผู้มีอำนาจข้อ

๒. ติดตามผลการดำเนินการ รวมทั้งจัดทำทัวร์บินที่น้ำและข่าวเสนอเกี่ยวกับ ผลการดำเนินการคุ้มครองการ แนวทาง แหล่งข้อมูลของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๓. พิจารณาเสนอความเห็นในกรณีที่มีการได้ยึดหรือยึดไว้เพื่อการร้ายแรงโดยผลการตรวจสอบ การละเมิดสิทธิมนุษยชนใหม่

๔. ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้างานอันที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

เป็นผู้มีคุณสมบัติตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการทำงานคุณสมบัติ ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และเป็นไปตามมาตรฐานคุณสมบัติเชิงคุณภาพทางวิชาชีพ บุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑๙/๘๕๖๑ เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสิทธิมนุษยชน ระดับปฏิบัติการ โดยมีคุณสมบัติอย่างใด อย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย หรือทางสังคมศาสตร์

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย หรือทางสังคมศาสตร์

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย หรือทางสังคมศาสตร์

๑.๔ ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย บริหารงานบุคคล จำนวนครัวเรือนที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งดังต่อไปนี้

และ

๒. ค่างานตำแหน่งประธานาธิการ ระดับชั้นนำภาครัฐพิเศษ

# รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาชีวศิลป์ / วิชาชีวะ ระดับชำนาญการพิเศษ	
ชื่อตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน	ชื่อสาขาวิชา ปฏิบัติงานธุรการ / วิชาการสิทธิมนุษยชน
ตำแหน่งประเภท ทั่วไป ระดับอาชีวศิลป์ / วิชาชีวะ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๔	สำนัก สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	
<b>หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	
๑. ดำเนินการหัวหน้ากลุ่มงาน ปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป	
๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง	
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องการก้าว แนะนำ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบ ที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยาก หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องการก้าว แนะนำ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก รวมทั้งปฏิบัติงาน อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
<b>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>	
๓. งานในหน้าที่และอานาจของกลุ่มงานบริหารทั่วไป	
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานจัดเก็บ ค้นหาเอกสาร งานบริหารทั่วไป งานช่วยอำนวยการ และระบบงานอันวายการต่าง ๆ งานข้อมูล สถิติ	
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับแผนแบบร่วมมือ แผนปฏิบัติการ การเงิน การรับผู้เชี่ยวชาญ การทดสอบคุณภาพ	
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพระราชพิธี รัฐพิธี ศาสนาพิธี และพิธีการต่าง ๆ	
๖. จัดทำวาระการประชุม จัดเตรียมการประชุมและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึกรายงาน การประชุมและรายงานอื่น ๆ รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	
๗. รวมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้างานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

### **คุณสมบัติของบุคคลที่จะได้รับตำแหน่ง**

เป็นผู้มีคุณสมบัติตามความคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และเป็นไปตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การ ระดับปฏิบัติงาน โดยมีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ ได้รับประกาศนียบตริวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

๑.๑.๒ ได้รับประกาศนียบตริวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

๑.๑.๓ ได้รับประกาศนียบตริวิชาชีพขั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

๑.๑.๔ ได้รับประกาศนียบตริวิชาชีพขั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่คณาจารย์กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

หรือ

๑.๒ ตำแหน่งนักวิชาการสิทธิมนุษยชน ระดับปฏิบัติการ โดยมีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมายหรือทางสังคมศาสตร์

๑.๒.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมายหรือทางสังคมศาสตร์

๑.๒.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมายหรือทางสังคมศาสตร์

๑.๒.๔ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่คณาจารย์กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

และ

๒. ดำรงตำแหน่งประจำที่รัฐสภา หรือประธานาธิบดี หรือรัฐมนตรี หรือหัวหน้าส่วนราชการ ระดับชำนาญการพิเศษ

# รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

## ตำแหน่งประจำทางวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน

ชื่อส่วยงาน วิชาการสิทธิมนุษยชน

ตำแหน่งประจำทางวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๖๐๔

สำนัก สำนักงานคณาจารย์กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

สังกัด สำนักงานคณาจารย์กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการหัวหน้ากลุ่มงาน ปฏิบัติงานของกลุ่มงานส่งเสริมและฝ่ายวังสถานการณ์สิทธิมนุษยชน
๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้อง García แนะนำ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมาก รวมทั้งปฏิบัติงานอันดานที่ได้รับมอบหมาย

### ภาระหน้าที่ปฏิบัติ

งานในหน้าที่และอำนาจของกลุ่มงานส่งเสริมและฝ่ายวังสถานการณ์สิทธิมนุษยชน

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน การประสานงานและพัฒนาครรภ์ร่วมมือ กับเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน รวมทั้งการจัดทำฐานข้อมูลเครือข่าย
๔. สนับสนุนและประสานความร่วมมือกับศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชน
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการสื่อสารองค์กรและเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน
๖. ฝ่ายวังและติดตามสถานการณ์สิทธิมนุษยชน รวมทั้งตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบ การจัดทำรายงานผลการประเมินสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชนประจำปี และรายงานพิเศษ
๗. ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติของบุคคลที่จะแต่งตั้งตำแหน่ง

เป็นผู้มีคุณคุณบุติตรงตามคุณลักษณะดังนี้ สำหรับตำแหน่งที่กำหนดให้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และเป็นผู้มีคุณคุณบุติและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงาน บุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๗ ชันษาคม ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสิทธิมนุษยชน ระดับปฏิบัติการ โดยมีคุณวุฒิอย่างใด อย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย หรือทางสังคมศาสตร์

๑.๒ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย หรือทางสังคมศาสตร์

๑.๓ ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมาย หรือทางสังคมศาสตร์

๑.๔ ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่คุณกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลาง บริหารงานบุคคลกำหนดไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

และ

๒. ดำรงตำแหน่งประจำทางวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ



แบบข้อมูลบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการเลือกสรรข้าราชการ  
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และข้าราชการตามกฎหมายอื่น  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน

ตำแหน่ง.....

ชื่อ ..... สกุล .....

ตำแหน่ง.....

สังกัด .....

เอกสาร ประกอบด้วย

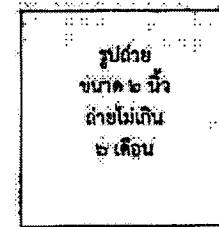
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล

จำนวน .... หน้า

ส่วนที่ ๒ แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ช่องงาน

จำนวน .... หน้า

รวมทั้งสิ้น ..... หน้า



**แบบข้อมูลบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการเลือกสรรข้าราชการ  
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และข้าราชการตามกฎหมายอื่น  
ที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน**

**ตำแหน่ง.....**

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล**

๑. ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว/อันนา....)

เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... อายุ..... ปี..... เดือน.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ..... ประเภทตำแหน่ง ..... ระดับ.....

สังกัด .....

ที่อยู่ที่ติดต่อได้ .....

หมายเลขอุทธรรศพที่สำนวนคดีต่อได้ ..... อิเมล .....

**๒. ประวัติการศึกษา**

ศูนย์วิทยาและวิชาชีวะ (ปริญญา/ประกาศนียบัตร) ปีที่สำเร็จการศึกษา ..... สถาบัน .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ประวัติการรับราชการ (จำกัดในรัฐบาลไทย ไม่รวมรัฐวิสาหกิจ สถานเอกอัครราชทูต สถานทูตฯ ที่สำนักงานฯ ดำเนินการ)

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

**๔. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๕ รอบการประเมิน**

๔๑ ตีเด็น จำนวน ..... ครั้ง เมื่อปี.....

๔๒ ตีมาก จำนวน ..... ครั้ง เมื่อปี.....

## ๕. ประวัติการฝึกอบรมและทุงาน

1

អត្ថបន្ទាន់

สกานบัน

ຮະຍະເວລາ

๖. ผลการปิดบัญชีงานที่แสดงให้เห็นถึงความลักษณะที่ต้องการของตำแหน่งที่สมัคร

๗. รายละเอียดเกี่ยวกับการเป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะกรรมการทั่วๆ ที่สำคัญ (ย้อนหลังไม่เกิน ๑๐ ปี)

### ๔. ประสมการณ์ในการทำงาน

.....  
 .....

### ๕. การได้รับการยกย่อง ชมเชช เป็นกรณีพิเศษ

.....  
 .....

### ๖. แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสำนរก (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

๖.๑. การถูกดำเนินคดีอาญาในศาล/การถูกลงโทษทางอาญา/การถูกดำเนินคดีล้มละลาย/การถูกดำเนินการทางวินัย

#### ๖.๑.๑ การถูกดำเนินคดีอาญาในศาล

เคย       ไม่เคย       อุยร์ระหว่างถูกดำเนินคดี

#### ๖.๑.๒ การถูกลงโทษทางอาญา

เคย       ไม่เคย       ได้รับการปริโภครวม

#### ๖.๑.๓ การถูกดำเนินคดีล้มละลาย

เคย       ไม่เคย       อุยร์ระหว่างถูกดำเนินคดี

#### ๖.๑.๔ การถูกดำเนินการทางวินัย

เคย       ไม่เคย       อุยร์ระหว่างดำเนินการ

หากเคยถูกดำเนินคดีอาญาในศาล ถูกลงโทษทางอาญา ถูกดำเนินคดีล้มละลาย หรือถูกดำเนินการทางวินัย ให้ระบุรายละเอียดพร้อมผลการพิจารณา

.....  
 .....

ข้าพเจ้ายอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดในประกาศกรับสมัคร และขอรับรองว่ารายละเอียดที่ยกไปประวัติของข้าพเจ้าและข้อความตามที่ระบุไว้ข้างต้นพร้อมเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครเป็นความจริงทุกประการ

ในการนี้ที่ตรวจพบว่าข้อความทั้งด้านนี้ไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือปกปิดข้อความจริงที่ควรแจ้งให้ทราบ และก่อให้เกิดความเสียหายต่อคุณภาพการเลือกสรรรัชาราชการสำนักงานคุณภาพรวมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ แล้วข้าราชการตามกฎหมายอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน หรือคุณภาพการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือสำนักงานคุณภาพรวมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือผู้อื่น ข้าพเจ้าถือเป็นความรับผิดชอบของข้าพเจ้าเองทั้งสิ้น

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

**หมายเหตุ** การจัดทำแบบข้อมูลบุคคลฯ และแบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้จัดทำตามแบบที่กำหนด โดยให้มีข้อความ  
ตามที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วนสมบรณ์ และอาจเพิ่มเติมได้หากเนื่อที่ที่กำหนดไม่เพียงพอ

**ส่วนที่ ๒** แบบทดสอบสัมฤทธิ์ของงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลือกสรรเพื่อยังคงให้ภาระตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน  
**ตำแหน่ง**  
**ข้อมูลนักการรับการเลือกสรร**  
**ตำแหน่ง**  
**สังกัด**

ชื่อผลงาน/สาระสำคัญ	ความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงานนั้น	ประโยชน์ของผลงาน
๑.		
๒.		
๓.		
๔.		
๕.		
๖.		
๗.		
๘.		
๙.		
๑๐.		

ลงลายมือชื่อ.....**ผู้สมัคร**

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



## ประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

### เรื่อง การรับสมัครข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและข้าราชการตามกฎหมายอื่น เข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (ผู้อำนวยการสูง) เซ็นทรัลบรอดแคสติ้ง จำกัด

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประสงค์จะดำเนินการเลือกสรรข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและข้าราชการตามกฎหมายอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (ผู้อำนวยการสูง) ดังนี้ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและข้าราชการตามกฎหมายอื่น เข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (ผู้อำนวยการสูง) ดังต่อไปนี้

#### ๑. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักสหิมุษยชนระหว่างประเทศ

๑.๒ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

๑.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพันธ์ภาคเหนือ

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ

#### ๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรฯ ต้องเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติหรือเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น และมีคุณสมบัติครบถ้วนในวัฒนธรรม ทางวัฒนธรรมคุณธรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติฯ ว.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับประกาศคุณธรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติฯ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักเกณฑ์ วิธีการ แสงเงื่อนไขการเลือกสรรข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม ๐๐๐๗/ว ๑๗๐ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ และ ที่ สม ๐๑๐๒/ว ๔๗๒ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ประกอบกับบันทึกคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานของคุณภาพบุคคลในคราวประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๕ ชันษาคม ๒๕๖๒ ดังนี้

๓.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตราฐานกำหนดตำแหน่งดังต่อไปนี้ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้าย และการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นโดยคำแนะนำและตั้งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

รวมกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี

- (๔) ประบทวิภาคการ ระดับต้น และประบทวิภาคทั่วไป ระดับอาชญากรรมกันมีน้อยกว่า๗ปี
  - (๕) ประบทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
  - (๖) ประบทวิชาการ ระดับชำนาญคุณภาพพิเศษ ไม่น้อยกว่า๔ปี
  - (๗) ประบทวิภาคทั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
  - (๘) ประบทวิภาคทั่วไป ระดับอาชญากรรม มีน้อยกว่า๗ปี
  - (๙) ดำเนินงอย่างอื่นที่เกี่ยบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) หรือ (๖)

หรือ (ก) หรือ (ข) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแห่งชาติกำหนด

๓.๖ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขึ้นสูงของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (๑๒,๘๕๐ บาท)

สำหรับผู้มีลิขิตรายการเดียวกันเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของรากมีคุณสมบัติตาม ๓๗ ดัง ๓.๒ แล้ว ถ้าเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับชั่วนาฏพิเศษ ซึ่งแบ่งเป็นบัญชีรายการในกลุ่มงานหรือโดยแบ่งเป็นบัญชี รายการการในกลุ่มงาน และถ้าเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาชีวะ ซึ่งแบ่งเป็นบัญชีรายการในกลุ่มงานหรือโดยแบ่งเป็นบัญชีรายการการในกลุ่มงาน

#### ๔. กำหนดการและวิธีการสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรกรอรายอัลเมียดตามแบบข้อมูลบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการเลือกสรรฯ ตามแบบแบบท้ายประกาศฯ นี้ โดยให้ส่งแบบข้อมูลบุคคลหรือทั้งเอกสารดาวน์โหลดแบบที่จดแจ้งดังตามข้อ ๑ ทาง E-mail : [hr@nhrcorth.or.th](mailto:hr@nhrcorth.or.th) ระหว่างวันที่ ๓ - ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ โดยในวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๗ ให้จัดส่งภายใต้เวลา ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ ให้จัดทำเป็นไฟล์เอกสาร PDF จำนวน ๑ ไฟล์ ห้องการสมัคร ๑ แบบหนึ่ง และเมื่อจัดส่งทาง E-mail เสร็จ ให้แจ้งที่หมายเลขอรหัสที่ ๐ ๒๐๐๔๓ ตามที่ด้วยการในระหว่างเวลาการสมัคร ในวันรวมการ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. เพื่อยืนยันการจัดส่งเอกสาร

ทั้งนี้ สามารถดูดาวน์โหลดแบบต่าง ๆ ได้ทางเว็บไซต์สำนักงานคุณภาพรวมการสื่อสารมวลชน  
แห่งชาติ <http://www.nhrc.or.th> หัวข้อ “ดาวน์โหลดคู่มือ”

๕. จุดที่ต้องส่องสว่างในการสำรวจเชิงรุกการค้ามนุษย์

๕.๑ แบบข้อมูลบุคคลตามข้อ ๔ ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล ส่วนที่ ๒ แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการเลือกสรรข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการ กิจกรรมบุชชันแห่งชาติและข้าราชการตามกฎหมายอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประจำท้องที่ ระดับสูง (ผู้อำนวยการสูง) พร้อมติดรูปถ่ายสี หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ส่วนแร่งครัวด้า ขนาด ๒ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๕๒ กรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้ยื่นเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) สำเนาหนังสือประวัติการรับราชการ (ข้อมูลที่ระบุต้องเป็นปัจจุบัน ณ วันที่ยื่นสมัคร เช่น เงินเดือน และคณวัตถุ ณ ปัจจุบัน) จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) ส้านาบตระประจាតัวประขาขันหรือส้านาบตระประจាតัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ  
(เจ้าของกรรม) จำนวน ๑ คนนั้น

(๑) สำนักงานกรุงเทพฯ หรือสำนักงานเขตพื้นที่ฯ (ที่ตั้งที่อยู่) ของรัฐวิสาหกิจ

(๔) จัดทำแบบประเมินทักษะทางภาษาไทย เช่นเดียวกับแบบประเมินทักษะทางภาษาอังกฤษ ที่ได้รับการอนุมัติใช้ในประเทศไทย แต่ต้องมีความเหมาะสมกับสถานศึกษาและนักเรียน ที่ต้องการประเมิน ทักษะทางภาษาไทย ที่ดีที่สุด

(๔) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าที่ดารงตำแหน่งประภาคราชการไม่ได้ภาระด้านอำนวยการและ  
ซึ่งบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงานหรือโดยบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงานหรือเทียบเท่า หรือคำสั่งแต่งตั้ง  
ให้ดารงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ซึ่งบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงานหรือโดยบังคับบัญชา  
ข้าราชการในกลุ่มงานหรือเทียบเท่า แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการได้รับแต่งตั้งให้รักษาการแทน  
หรือรักษาการในตำแหน่ง

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

ทั้งนี้ให้ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อพร้อมทั้งระบุชื่อและนามสกุลด้วยตัวบารุงกำกับไว้ในสำเนาเอกสารและหลักฐานทุกแผ่น

## ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคือกสรระ

## ๖.๑ หลักเกณฑ์การพิจารณา

แผนที่การพัฒนาเลือกสรรฯ (๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๖.๑.๓ เกณฑ์ความสอดคล้องและเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวน๗๐ คนงาน

(๖) ความสามารถทางการบริหาร ได้แก่ ความสามารถในการพัฒนานโยบาย  
วางแผน วินัยอันดับและแก้ปัญหา การบริหารงาน การบุกรุกของบังคับบัญชา และการประสานงาน (๒๐ คะแนน)

(๗) ความรู้ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวกับหน้าที่และการกิจของตำแหน่งและส่วนราชการ รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร (๑๕ คะแนน)

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

#### (๒) ผลสำเร็จของงานที่สำคัญ (๑๐ คะแนน)

(๖) ประวัติการรับราชการและความประพฤติ ได้แก ประวัติการดำรงตำแหน่ง สักคัย ข้อมูลอื่นๆ เกี่ยวกับการบำเพ็ญประโยชน์ต่อสาธารณรัฐฯ เกียรติศักดิ์ชื่อเสียง รางวัลที่ได้รับ ประวัติทางวินัย ความประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และการกิจของส่วนราชการ (๑๐ คะแนน)

๖.๑.๖ คุณลักษณะที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือองค์ประกอบบันทึกไว้เป็น  
ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๓๐ คน ประจำภักดิ์

(๑) การะผู้นำ ได้แก่ ความพร้อมทางวัฒนิการะ ยืดมันในหลักคุณธรรม และจริยธรรม ร่วมกุญแจส์พันธ์ มีความริเริเมสร้างสรรค์ การตัดสินใจ และการบริหารมุ่งผลลัพธ์ (๑๕ คะแนน)

(๗) วิสัยทัศน์และแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานในทำเนียบที่สมัครเข้ารับการเลือกสรร (๑๕ คะแนน)

## เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ฝ่าฝืนการเสื่อสารต้องได้คุณแนะนำสิ่งของ ๖.๑.๑ และข้อ ๖.๑.๒ ในนี้อย่างร้ายแรงตามที่กฎหมายกำหนด

## ๖.๖ วิธีการเลือกสร

## คณะกรรมการเลือกสรรฯ พิจารณาเลือกสรรจาก

๖.๖.๑ แบบข้อมูลบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาเลือกสรรข้าราชการส่วนภูมิภาค  
ทุนน้ำที่มีความต้องการเข้ารับการฝึกอบรมในประเทศ ให้ตัวเองด้วยตัวเอง ให้ตัวเองตั้งใจตัวเอง

๖.๔.๒ การสอนข้อเขียนและการสัมภาษณ์ โดยคณะกรรมการการเลือกสรร

#### ๓. กำหนดการดำเนินการ

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

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตาม คณะกรรมการจะประกาศให้ทราบตามวัน สถานที่และท่าที่เป็นไปได้ดังกล่าวข้างต้นที่คือไป

#### ๔. การบรรจุและแต่งตั้ง

เลขานุการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะพิจารณาเลือกผู้ที่สมควรได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง จากรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เข้าสู่ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตามที่คณะกรรมการเลือกสรรเสนอ แล้วประกาศผลการเลือกโดยเรียงลำดับตามความเหมาะสม จำนวนไม่เกิน๓ คน ต่อตำแหน่งว่าง ๑ ตำแหน่ง แล้วดำเนินการตามมาตรา ๕๙(๑) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วย คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายพิทักษ์ พูลภรณ์)

เลขานุการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

**รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งหัวหน้าผู้ช่วยฯ**

**ตำแหน่งประจำหน้าที่งานวิชาการ ระดับสูง**

**ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก  
ด้านแผนงบประมาณ จำนวนครัวเรือนสูง  
สำนัก สำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ  
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ**

**ชื่อสถานที่ สำนัก  
สำนักงาน สำนักวิชาการ  
ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๓๔**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

- (๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการ (ผู้อำนวยการสูง) รับผิดชอบบริหารงานของสำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ
- (๒) งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายใต้ระดับสำนัก ที่มีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สังราชการ มอบหมาย กำกับ แนวหน้า ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ติดตาม แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ ของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอันตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- (๓) งานในหน้าที่และอำนาจของสำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

(๑) สั่งสอนบทบาทและภารกิจของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในการต่างประเทศ

(๒) ศึกษาและจัดทำข้อมูลอ้างอิงด้านนโยบายและมาตรการความร่วมมือระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชน

(๓) ติดต่อประสานความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชนกับองค์กรสหประชาชาติ สถาบันสิทธิมนุษยชน แห่งชาติของประเทศไทย ฯ องค์กรระหว่างประเทศ องกรกรภาครัฐและเอกชน ตลอดจนสถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุล และองค์กรระหว่างประเทศที่ประจำอยู่ในประเทศไทย

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และรายงานสถานการณ์ ตลอดจนความเคลื่อนไหวที่เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน ที่สำคัญหรือมีผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชนในประเทศไทยและภูมิภาค

(๕) ประสานและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชนที่สำคัญ ทั้งในระดับระหว่างประเทศและระดับภูมิภาค เป็น ความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชนกับสหประชาชาติ ความร่วมมือระหว่างสถาบันสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในระดับระหว่างประเทศ ระดับภูมิภาคเอเชีย - แปซิฟิก ภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ แมลงภู่ใต้water ฯ ด้านสิทธิมนุษยชนของอาเซียน เป็นต้น

(๖) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานสถานการณ์ พร้อมข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติตามพันธกรณียระหว่างประเทศเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน.

(๗) ศึกษาและเผยแพร่ทันตอภิณยและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ ฯ ตลอดจนกลไก

ในการดำเนินงาน เพื่อเป็นประโยชน์ในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนภายในประเทศ

(๘) ประสานงาน รับรอง อำนวยความสะดวกและบุคลากรต่างประเทศที่มาประชุม สัมมนา และ ศึกษาดูงาน

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการแปลและสำม.

(๑๐) รวมปฎิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมาย

## ๒. ด้านแผนงาน

- (๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานคุณภาพร่วมกับการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ ของหน่วยงานตามที่กำหนด
- (๒) บรรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด
- (๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

## ๓. ด้านบริหารงาน

- (๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการก้าวทันความหลากหลายและนิติธรรมของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๓) วินิจฉัย สังกัด เรื่องที่มีขอบเขตผลประโยชน์กว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอย่างมุติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความ ร่วมมือ หรือบรรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ผู้รับบริการ และประชาชน
- (๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงาน ต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรที่จัดในประเทศไทยและต่างประเทศ ในฐานะ เป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

## ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- (๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายที่ใช้ปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
- (๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้ เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- (๔) ปรับปรุง หรือหัวแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

## ๕. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้อง กับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานคุณภาพร่วมกับการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน
- (๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก จำนวนมาก จำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

## คุณสมบัติของบุคคลที่จะต้องดำเนินการ

ในวันสมมติเข้ารับการเลือกสรร ผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลือกสรรข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประจำท่านนายกรา ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม ๐๐๐๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และ ที่ สม ๐๑๓๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ประกอบกับบันทึกคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานของค่าครองใช้บริหารงานบุคคลในคราวประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานถัดหนึด ตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อน ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนเข้ารับราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรง ตำแหน่งได้ตามหนังสือแล้ว ดังด่อไปนี้

- (๑) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- (๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ในน้อยกว่า ๑ ปี
- (๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- (๔) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาชญา รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๕) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
- (๖) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ในน้อยกว่า ๕ ปี
- (๗) ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
- (๘) ประเภททั่วไป ระดับอาชญา ในน้อยกว่า ๓ ปี

(๙) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๖) หรือ (๗) หรือ (๘) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขคุณสมบัติของสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานของค่าครองใช้บริหารงาน บุคคลกำหนด

๒. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำสูงของข้าราชการ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตามระดับที่จะแต่งตั้ง (๓๓,๔๔๐ บาท)

สำหรับผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงนอกจาก มีคุณสมบัติตาม ๑ ถึง ๒ แล้ว ถ้าเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงานหรือศูนย์บังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงาน และถ้าเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาชญา ซึ่งบังคับบัญชา ข้าราชการในกลุ่มงานหรือศูนย์บังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงาน

# รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

## ตำแหน่งประเภทงานว่างงาน ระดับสูง

ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก

ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับสูง

สำนัก สำนักกฎหมาย

สังกัด สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ชื่อสายงาน สำนักงาน

ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๐

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการ (ผู้อำนวยการสูง) รับผิดชอบบริหารงานของสำนักกฎหมาย

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในระดับสำนัก ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อ่านวิเคราะห์ สรุปผล ประเมินผลงาน ติดตาม แก้ไขปัญหา เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ ของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติตามอันดับตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานในหน้าที่และอำนาจของสำนักกฎหมาย

(๑) ติดตาม เฝ้าระวัง ศึกษาและให้ความเห็นเกี่ยวกับบทบัญญัติของกฎหมาย กฎ ระเบียบคำสั่ง ทางปกครอง ที่อาจมีผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชน หรือไม่สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ กฎหมายหรือหนังสือสัญญา เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและมีพันธกรณีที่จะต้องปฏิบัติตาม

(๒) จัดระบบงานเกี่ยวกับการติดตามการออกกฎหมาย สำรวจบทบัญญัติของกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่งทางปกครอง ที่อาจมีผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชน และระบบงานเกี่ยวกับการจัดทำความเห็นต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่งทางปกครอง ที่กระทบต่อสิทธิมนุษยชนหรือไม่สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ กฎหมาย หรือหนังสือสัญญา เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและมีพันธกรณีที่จะต้องปฏิบัติตาม

(๓) ศึกษา ค้นคว้า และสังเคราะห์ในการเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางในการส่งเสริม

และคุ้มครองสิทธิมนุษยชนต่อรัฐสภา คณะกรรมการตุรษ ฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมตลอดทั้งการ แก้ไขปรับปรุงกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือคำสั่งใด ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสิทธิมนุษยชน

(๔) ศึกษา ตรวจสอบและติดตามการออกกฎหมาย ตลอดจนสำรวจบทบัญญัติของกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่งทางปกครองที่กระทบต่อสิทธิมนุษยชน ข้อกฎหมาย ประมาณความเห็นของคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติและผู้เกี่ยวข้อง วิเคราะห์และจัดทำเป็นรายงานเห็นเบื้องต้นเสนอคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๕) เสนอความเห็นด้านกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในเรื่องและปัญหาด่าง ๆ เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งนโยบายและแผนงานต่าง ๆ

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมสัญญา และดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทาง ละเมิดของเจ้าหน้าที่

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับความช่วยเหลือและความร่วมมือทางวิชาการด้านกฎหมายกับองค์กรหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสาร บทความเห็นวิชาการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับงาน กฎหมายและอื่น ๆ

(๙) ดำเนินการจัดทำรายงานกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เป็นคู่กรณีหรือคู่ความในคดีที่เกิดจากภาระปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่กรณีเป็นข้อพิพาทระหว่างบุคคลภายนอกหน่วยงาน

(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 ที่เกี่ยวข้อง กับการกิจที่หลากหลายและเป้าประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีข้อบกพร่องในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา เชิงท้องที่จรา弩อนุมติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามการกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเก็บความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ผู้รับบริการ และประชาชน

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้การเห็น ขอเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชกิจและประเทศไทย

## 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. ด้านการบริหารทรัพยากรและบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบ/grant ใช้ทรัพยากรและบประมาณจ้านวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

## คุณสมบัติของบุคคลที่จะได้รับตำแหน่ง

ในวันสมัครเข้ารับการเลือกสรร ผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลือกสรรข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประธานาธิบดี ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม ๐๐๐๑/ว.๙๒๐ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และ ที่ สม ๐๑๐๒/ว.๔๓๒ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานของคุณสมบัติและภาระงานบุคคลในคราวประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ก้าวหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งได้ต่อเนื่องมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประธานาธิบดี ระดับสูง

(๒) ประธานาธิบดี ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๓) ประธานาธิบดี ระดับต้น และประธานที่วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๔) ประธานาธิบดี ระดับต้น และประธานที่วิชาการ ระดับอาชีวศิลป์ รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๕) ประธานาธิบดี ระดับเชี่ยวชาญ

(๖) ประธานาธิบดี ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๗) ประธานาธิบดี ระดับชำนาญการพิเศษ

(๘) ประธานาธิบดี ระดับอาชีวศิลป์ ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

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

๒. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งควบคู่กับขึ้นเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตำแหน่งประธานาธิบดี ระดับสูง (๓๒,๘๕๐ บาท)

สำหรับผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประธานาธิบดีสูงจากคุณสมบัติตาม ๑ ถึง ๒ แล้ว ถ้าเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประธานาธิบดี ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประธานาธิบดี ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงานหรือเคยบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงาน และถ้าเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประธานาธิบดี ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประธานาธิบดี ไม่ต่ำกว่าระดับอาชีวศิลป์ ซึ่งบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงานหรือเคยบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงาน

# รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

## ตำแหน่งประธานาธิการ ระดับสูง

ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก	ชื่อสถานที่ สำนักงาน
ตำแหน่งประธานาธิการ ระดับสูง	ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๘
สำนัก สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติที่นี่ที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการ (ผู้อำนวยการสูง) รับผิดชอบบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติที่นี่ที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สำนวน ๒๐ จังหวัด ประกอบด้วย จังหวัดกาฬสินธุ์ จังหวัดขอนแก่น จังหวัดยโสธร จังหวัดศรีสะเกษ จังหวัดบึงกาฬ จังหวัดบุรีรัมย์ จังหวัดมหาสารคาม จังหวัดมุกดาหาร จังหวัดอุดรธานี จังหวัดร้อยเอ็ด จังหวัดเลย จังหวัดศรีสะเกษ จังหวัดสกลนคร จังหวัดสุรินทร์ จังหวัดหนองคาย จังหวัดหนองบัวลำภู จังหวัดอุบลราชธานี และจังหวัดอุตรดิตถ์

#### ๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานราชการในระดับสำนัก ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สังราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอันดีด้วยความมุ่งมั่นทุ่มเทให้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. งานในหน้าที่และอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน ประสาน ตรวจสอบ และติดตามการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน การประสานงาน และพัฒนาความร่วมมือ กับเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน รวมทั้งการสื่อสารองค์กร
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์สิทธิมนุษยชน รวมทั้งตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการจัดทำรายงานผลการประเมินสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชน
- (๔) สนับสนุนและประสานความร่วมมือกับศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชน
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป งานช่วยอำนวยการ และระบบงาน อำนวยการต่างๆ
- (๖) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอันที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. วิธีแผนงาน

- (๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- (๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานตามที่กำหนด
- (๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประมุขผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

### **๔. ด้านบริหารงาน**

- (๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้ความแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องดัง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการกิจที่หลากหลายและนิติสิริของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ตามที่กำหนด
- (๓) วินิจฉัย สังการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นซึ่งหาซึ่งต้องพิจารณาอย่างมีคุณภาพ การดำเนินการต่าง ๆ ตามการกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลลัพธ์ตามที่กำหนด
- (๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลลัพธ์และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ผู้รับบริการ และประชาชน
- (๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการ ต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเพื่อเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะ เป็นผู้แทนทางหลัก เพื่อรักษาระดับประเทศของราชการและประเทศไทย

### **๕. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

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

### **๖. ด้านการบริหารทรัพยากรังสีบประมาณ**

- (๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรังสีบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้อง กับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการสิรินธร์ยานแห่งชาติ
- (๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรังสีบประมาณ จำนวนมาก จำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ตามที่กำหนด

## คุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ในวันสมัครเข้ารับการเลือกสรร ผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้  
และเงื่อนไขการเลือกสรรข้าราชการส้านักงานคณบดีกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทอำนวยการ ตามทวงสือสามัญกานคณบดีกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม ๐๐๑๑/ว ๙๒๓ ลงวันที่  
๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และ ที่ สม ๐๑๐๖/ว ๙๗๒ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการ  
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลในกรุงเทพมหานครที่ ๑๙/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๕ ธันวาคม  
๒๕๖๒ ดังนี้

๑. เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด  
ตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อน  
ข้าราชการส้านักงานคณบดีกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรง  
ตำแหน่งได้ตำแหน่งหนึ่งแล้ว ดังต่อไปนี้

- (๑) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
- (๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- (๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประธานวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันปีไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- (๔) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันปีไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- (๕) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
- (๖) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- (๗) ประชุมภาพทั่วไป ระดับอ่อน懦 ไม่น้อยกว่า ๗ ปี
- (๘) ประชุมภาพทั่วไป ระดับอ่อน懦 ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๙) ตำแหน่งอย่างอันพิเศษเป็น (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) หรือ (๖) หรือ (๗) หรือ (๘)  
แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงาน  
บุคคลกำหนด

๒. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการ  
ส้านักงานคณบดีกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (๓๒,๘๕๐ บาท)

สำหรับผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงอกจาก  
มีคุณสมบัติตาม ๑ ถึง ๓ แล้ว ถ้าเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงานหรือเคยบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงาน  
และถ้าเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ซึ่งบังคับบัญชา  
ข้าราชการในกลุ่มงานหรือเคยบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงาน



แบบชื่ออยุบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการเลือกสรรข้าราชการ  
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และข้าราชการตามกฎหมายอื่น  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (ผู้อำนวยการสูง)  
**ตำแหน่ง.....**

ชื่อ ..... สกุล .....

ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

เอกสาร ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ชื่อยุบุคคล

จำนวน .... หน้า

ส่วนที่ ๒ แบบแสดงผลลัมกุฎีของงาน

จำนวน .... หน้า

รวมทั้งสิ้น ..... หน้า



ຮູບຄ່າ  
ຂໍ້າວ ແລ້ວ  
ຕະຫຼາມເກີນ  
ຂ ເຊືອນ

แบบข้อมูลบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการเลือกสรรข้าราชการ  
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และข้าราชการตามกฎหมายอื่น  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอั่มวายการ ระดับสูง (ผู้อั่มวายการสูง)  
ดังแนบ

ស៊ីវិនិកទី៣ មិថុនបុគ្គល

๓. ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว/อชฯ....) .....  
เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... อายุ ..... ปี ..... เดือน  
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ..... ประเภทตำแหน่ง ..... ระดับ .....  
สังกัด .....  
ที่อยู่ติดต่อได้ .....  
หมายเลขอรหัสพทที่สามารถติดต่อได้ ..... อีเมล .....

๒. ประวัติการศึกษา	คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถานที่
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๓. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะตำแหน่งที่สำคัญ)

#### ๔. ผลการปฏิบัติจริงการย้อนหลัง ๔. รยบการประเมิน

๔๙ ศิริบุญ จำเนัน คั่ง เมืองปี.....

๔๖ ดีมาก จำนวน ..... คน เมื่อปี.....

#### ๔. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

๕. ผลการปฏิรูปตัวงานที่แสดงให้เห็นถึงความสัมภิงชนที่ต้องการของตำแหน่งที่สมควร  
๖. ผลการปฏิรูปตัวงานที่แสดงให้เห็นถึงความสัมภิงชนที่ต้องการของตำแหน่งที่สมควร

๗. รายละเอียดเกี่ยวกับการเป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะกรรมการที่สำนักงานต่างๆ ที่สำคัญ (ย้อนหลังไม่เกิน ๑๐ ปี)

## ๔. ประสบการณ์ในการทำงาน

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

๙. การได้รับการยกย่อง ชมเชิญ เป็นกรณีพิเศษ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

๑๐. แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

#### ๑๖. การถูกดำเนินคดีอาญาในศาล/การถูกลงโทษทางอาญา/การถูกดำเนินคดีล้มละลาย/การถูกดำเนินการทางวินัย

ไม่เคย       ไม่เคย       คุณรู้เท่าทันความสำคัญของคำว่า “นิ่ง”

### ๑๒.๖ การยกเลิกโทษทางอาญา

เคย  ไม่เคย  ได้รับการนร.ไทยธรรม

## ๒๕. การถูกดำเนินคดีล้มละลาย

เคย  ไม่เคย  อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดี

## ๓.๔ การถูกดำเนินการทางวินัย

ไทย  ไม่เคย  อุบัติเหตุที่ทำให้เกิดการ

หากเคยถูกดำเนินคดีอาญาในศาล ถูกกล่าวหาเรื่องบุรากรและอิจฉพร้อมผลการพิจารณา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร และขอรับรองวารายละเอียด  
เกี่ยวกับประวัติของข้าพเจ้าและข้อความตามที่ระบุไว้ข้างต้นพร้อมเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครเป็นความจริง  
ทุกประการ

ในการถือที่ตราชูปurbwa ข้อความข้างต้นนี้ไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือปกปิดข้อความจริงที่ควรแจ้งให้ทราบ  
และก่อให้เกิดความเสียหายต่อคณะกรรมการเลือกสรรข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ  
และข้าราชการตามกฎหมายอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (ผู้อำนวยการสูง) หรือ  
คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือผู้อื่น ข้าพเจ้าถือเป็น  
ความรับผิดชอบของข้าพเจ้าเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอมให้นำข้อมูลส่วนบุคคลไปตรวจสอบและนำไปใช้ในการ  
ดำเนินการเลือกสรร รวมถึงให้วัดเก็บและทำลายเอกสารหลักฐานและข้อมูลที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า  
จังชื่อเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ และลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงลายมือชื่อ..... ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

**หมายเหตุ** การจัดทำแบบข้อมูลบุคคล และแบบแสดงผลสมฤทธิ์ของงาน ให้ด้วยตนเองที่กำหนด โดยให้มีข้อความ  
ตามที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และอาจเพิ่มข้อความเพิ่มเติมได้หากเนื้อที่ที่กำหนดไม่เพียงพอ

- ส่วนที่ ๖ แบบแสดงผลลัมภ์ที่ของงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท  
อำนวยการ ระดับสูง (ผู้อำนวยการสูง)  
ตำแหน่ง.....  
ชื่อผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร .....,  
ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....

ข้อผลงาน/ถ้าระบุลำดับ	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานนั้น	ประโยชน์ของผลงาน
๑.		
๒.		
๓.		
๔.		
๕ฯ		

ลงลายมือชื่อ..... ผู้สมัคร  
(.....)

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

๙๔ รค. ๗๔๙



ที่ สม ๐๑๐๗/วดํ๙๙๗๐

สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม  
เอกสารที่ ๑๔๖๗๘  
วันที่ ๖๕ ธันวาคม ๒๕๖๖  
เวลา ๑๙๐๐ น.

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ  
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี  
ถนนนราธิวาสราชนครินทร์ กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

๗๐ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ข้อความอุ่นเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และบริษัทการตามกฎหมายอื่น ที่รับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายกราชที่อานวยการ ระดับสูง (ผู้อำนวยการสูง) และตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน

เรียน ปลัดกระทรวงยุติธรรม

ส่วนที่ลงมาด้วย ๑. สำเนาประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง การรับสมัครข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและบริษัทการตามกฎหมายอื่น เข้ารับการเลือกสรร เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายกราชที่อานวยการ ระดับสูง (ผู้อำนวยการสูง) จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนาประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง การรับสมัครข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและบริษัทการตามกฎหมายอื่น เข้ารับการเลือกสรร เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ได้มีประกาศรับสมัครข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและบริษัทการตามกฎหมายอื่น เข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายกราชที่อานวยการ ระดับสูง (ผู้อำนวยการสูง) จำนวน ๓ ตำแหน่ง และตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง โดยกำหนดรับสมัครระหว่างวันที่ ๓ - ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ รายละเอียดปรากฏตามส่วนที่ลงมาด้วย ๑ - ๗

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จึงขอความอุ่นเคราะห์ท่านที่ท่านเพื่อประชาสัมพันธ์ การรับสมัครดังกล่าว ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลด ประกาศรับสมัครและแบบฟอร์มได้ทางเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ <http://www.nhrc.or.th> หัวข้อ “ข่าวสมัครงาน”

ถึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายพักพัน พุณยามลิก)

เลขานุการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

สำนักบริหารกลาง

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๐ ๕๘๑๐๑

โทรสาร ๐ ๒๑๔๐ ๕๘๕๐๗

เรียน นางสาวกฤษฎา มาชาร์ปฯ

มอบฝ่ายสารบรรณแจ้งเวียนส่วนราชการในสังกัดยศ.

(นายไฟโรมัน์ ติณชาติอารักษ์)

ผู้อำนวยการกองกลาง

๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖