

สำนักงานเลขาธิการกรม
รับที่ 1632
วันที่ 4 มิ.ย. 64
เวลา 16:05 น.



กรมกิจการผู้สูงอายุ
รับที่ 5229
วันที่ 4 มิ.ย. 2564
เวลา 11.59 น.

ที่ พม ๐๒๐๑/ ๑ ๗๔๘๗

ถึง ส่วนราชการระดับกรมทุกกรม การเคหะแห่งชาติ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ขอส่งสำเนาหนังสือ
จำนวน ๒ เรื่อง ดังนี้

๑. มุลินธิช่วยคนปัญญาอ่อนแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชินูปถัมภ์ ที่ ม.ป.อ.๑๙๕/๒๕๖๔
ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอเชิญร่วมบริจาคงาน “วันรวมใจประชา เมตตาปัญญาอ่อน”

๒. สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม ๐๐๐๑/ว ๑๓๓๕ ลงวันที่ ๒๕
พฤษภาคม ๒๕๖ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิ
มนุษยชนแห่งชาติและข้าราชการตามกฎหมายอื่น เข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
อำนวยการระดับต้น (ผู้อำนวยการต้น) มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ต่อไป

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



[Handwritten signature]

กองกลาง
กลุ่มอำนวยการ
โทร ๐ ๒๖๕๕ ๖๕๒๗
โทรสาร ๐ ๒๓๕๖ ๐๕๓๕

กลุ่มอำนวยการ
รับ ๑๐๑
วันที่ 4 มิ.ย. 64
เวลา 16:45

๒๐๐ กบ.๓๗๗๖ ๒

๒๐๐ กบ.๓๗๗๖ ๒

[Handwritten signature]

นางปราณี ประทุมมา
เลขาธิการกรม

- 4 มิ.ย. 2564

วิสัยทัศน์ พม. : ขับเคลื่อนและบูรณาการนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาสังคม
เพื่อให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิต อย่างทั่วถึง เท่าเทียมและเป็นธรรม
ค่านิยมองค์กร : อุทิศตน อาสางาน เอื้ออาทร อำนวยประโยชน์สุข

กรมการปกครอง
จังหวัด
อำเภอ

ขอขมาแด่บรรพบุรุษ
อันเป็นที่รัก
นักขัตฤกษ์วันวิสาขบูชา พ.ศ. ๒๕๖๔
๔ มิถุนายน ๒๕๖๔



มูลนิธิช่วยคนปัญญาอ่อนแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชินูปถัมภ์

The Foundation for the Welfare of the Mentally Retarded of Thailand under the Royal Patronage of Her Majesty the Queen
362 ถนนเพชรบุรี แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 โทร. 0-22150781-5 โทรสาร 0-22150786-5
362 Phetchaburi Road, Ratchathewi Bangkok 10400 Tel. 02-2150781-5 Fax. 0-2215-0786 www.fmrth.com E-mail:fmrth@hotmail.com

ที่ ม.ป.อ. 195 /2564

21 พฤษภาคม 2564

สำนักงานปลัดกระทรวง	
การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	
รับที่.....	31092
วันที่.....	31 พ.ค. 2564
เวลา.....	08.35

เรื่อง ขอเชิญร่วมบริจาคงาน “วันรวมใจประชา เมตตาปัญญาอ่อน”

รอง ปพม.	
รับที่.....	1731
วันที่.....	31 พ.ค. 2564
เวลา.....	14.58 น.

กองกลาง สป.พม.	
รับที่.....	8567
วันที่.....	31 พ.ค. 2564
เวลา..... น.

เรียน ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

มูลนิธิช่วยคนปัญญาอ่อนแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชินูปถัมภ์ เป็นองค์กรสาธารณกุศล ก่อตั้งเมื่อปี 2505 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมฟื้นฟูสมรรถภาพด้านต่างๆ แก่คนพิการทางสติปัญญา ให้สามารถดำรงชีวิตประจำวันได้ ไม่เป็นภาระแก่ครอบครัวและสังคม ตลอดจนเผยแพร่วิธีการป้องกันเพื่อลดอัตราการเกิดภาวะบกพร่องทางสติปัญญา

มูลนิธิฯ ได้ตระหนักถึงปัญหาของประชากรที่พิการทางสติปัญญาในประเทศไทย ซึ่งมีแนวโน้มจะทวีความรุนแรงและซับซ้อนมากยิ่งขึ้น และเป็นปัญหาในการพัฒนาประเทศโดยรวม มูลนิธิฯ จึงได้จัดให้มีบริการพัฒนาศักยภาพแก่คนพิการทางสติปัญญา โดยการจัดตั้งศูนย์บริการขึ้นทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน 11 แห่ง นอกจากนี้ยังได้ทำงานเชิงรุกลงสู่ชุมชนทั่วประเทศ ในการให้ความรู้และให้การช่วยเหลือแก่ครอบครัว คนพิการที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน ซึ่งสามารถช่วยบรรเทาปัญหาได้ในระดับหนึ่ง กอปรกับสถานการณ์ “การระบาดของไวรัสโควิด-19 ในขณะนี้” ส่งผลกระทบต่อครอบครัวคนพิการทางสติปัญญาเป็นอย่างมาก และจำเป็นต้องได้รับความช่วยเหลืออย่างต่อเนื่อง ในโอกาสวันคล้ายวันก่อตั้งมูลนิธิฯ (14 กรกฎาคม) คณะกรรมการบริหารมูลนิธิฯ ร่วมกับสถานีวิทย์โทรทัศน์กองทัพบก จัดรายการพิเศษในวันคล้ายวันก่อตั้งมูลนิธิฯ ครบ 59 ปี “วันรวมใจประชา เมตตาปัญญาอ่อน” ในวันอังคารที่ 13 กรกฎาคม 2564 เวลา 22.30 - 00.30 น. ทางสถานีวิทยุโทรทัศน์กองทัพบก เพื่อหารายได้ช่วยเหลือสนับสนุนคนพิการทางสติปัญญาภายใต้ความดูแลของมูลนิธิฯ อย่างทั่วถึง

คณะกรรมการมูลนิธิฯ ขอเชิญท่านและหน่วยงานในสังกัดของท่าน ร่วมบริจาคสมทบทุนงาน “วันรวมใจประชา เมตตาปัญญาอ่อน” ในรายการพิเศษครั้งนี้ โดยมูลนิธิฯ จะประชาสัมพันธ์และออกตัววิ่งผู้บริจาคทางโทรทัศน์ในวัน เวลาดังกล่าว ใ้เสร็จในการบริจาคสามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้

คณะกรรมการมูลนิธิฯ และคณะกรรมการจัดงานฯ หวังในความกรุณาของท่านในครั้งนี้เป็นอย่างยิ่ง และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ที่ ม.ป.อ. ๑๒๐๑๕๕๐๗
เรียน ปพม.

ขอแสดงความนับถือ

ทราบ-เวียน

เพื่อโปรดทราบ เป็นความลับ
หน่วยงานในสังกัด ชม. ทราบต่อไป

(นางสายสม วงศาสุลักษณ์)
ประธานมูลนิธิฯ

(นางสุรางค์ วงษ์ทองดี)
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการกองกลาง
ผู้ประสานงาน นางสาวณิกามาต ยอดสุดา โทร.083-9935710
๓๑ พ.ค. ๒๕๖๔

(นางสาวอังคณา ใจกิจสุวรรณ)
รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๓๑ พ.ค. ๒๕๖๔

ผลการดำเนินงาน

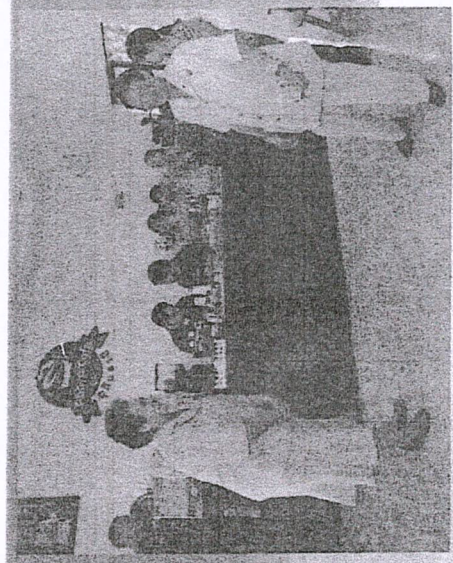
- 36. กุญแจวิเศษ
- 37. กุญแจวิเศษ
- 38. กุญแจวิเศษ
- 39. กุญแจวิเศษ
- 40. กุญแจวิเศษ
- 41. กุญแจวิเศษ
- 42. กุญแจวิเศษ
- 43. กุญแจวิเศษ
- 44. กุญแจวิเศษ
- 45. กุญแจวิเศษ
- 46. กุญแจวิเศษ
- 47. กุญแจวิเศษ
- 48. กุญแจวิเศษ
- 49. กุญแจวิเศษ
- 50. กุญแจวิเศษ
- 51. กุญแจวิเศษ
- 52. กุญแจวิเศษ
- 53. กุญแจวิเศษ
- 54. กุญแจวิเศษ
- 55. กุญแจวิเศษ
- 56. กุญแจวิเศษ
- 57. กุญแจวิเศษ
- 58. กุญแจวิเศษ
- 59. กุญแจวิเศษ
- 60. กุญแจวิเศษ
- 61. กุญแจวิเศษ
- 62. กุญแจวิเศษ
- 63. กุญแจวิเศษ
- 64. กุญแจวิเศษ
- 65. กุญแจวิเศษ
- 66. กุญแจวิเศษ
- กรมการเลขานุการ
- 67. กุญแจวิเศษ
- กรมการผู้ช่วยเลขานุการ
- 68. กุญแจวิเศษ
- 69. กุญแจวิเศษ



ดร.สายสม วงศ์สุทัศน์
ประธานมูลนิธิฯ ออกเยี่ยมครอบครัวและให้การช่วยเหลือ



การฝึกทักษะต่างๆ



สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
เสด็จทอดพระเนตร
การชงกาแฟของคนพิการทางสติปัญญา



ดอกบานชื่น
สัญลักษณ์วันเมตตาปัญญาอ่อน



มูลนิธิช่วยคนปัญญาอ่อนแห่งประเทศไทย
ในพระบรมราชูปถัมภ์
ร่วมกับ
กองทัพบกและสถาบันวิทยุโทรทัศน์
กองทัพบก



ขอเชิญร่วมบริจาค
เงินบริจาคประจำเดือนเข้าบัญชีมูลนิธิ
วันอังคารที่ 13 กรกฎาคม 2564
เวลา 22.30 น. - 00.30 น.

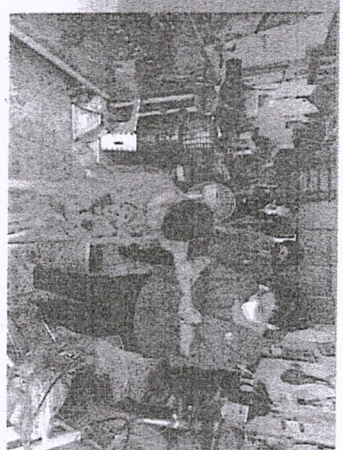
13. ผลการศึกษาวิจัย

นามสกุล.....
 วิทยาลัย.....
 อำเภอ/เขต.....
 ตำบล/ซอย.....
 จังหวัด.....
 โทรศัพท์.....
บาท

คุณลิขิตช่วยตอบปัญหาอำเภอแม่แจ่มประเทศไทย
 ถนนศรีนครินทร์ กรุงเทพฯ 10600
 อีเมล : คุณลิขิตช่วยตอบปัญหาอำเภอแม่แจ่ม
 ติดต่อที่ "ศูนย์ฯ" บริเวณท่ารถ กรุงเทพฯ 10400
 เวทหนังสือช่วยตอบปัญหาแม่แจ่มประเทศไทย

รายการประเภทหนังสือหรือวารสาร ชื่อผู้ซื้อ
 อำเภอแม่แจ่ม ประเทศไทย กรมราชทัณฑ์
 รหัส.....
 สาขา.....
 รหัส.....
 สาขา.....
 รหัส.....

สามารถนำใบลดหย่อนภาษีได้



คุณลิขิตช่วยตอบปัญหาอำเภอแม่แจ่มประเทศไทย
 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้ผู้ประกอบการต่าง ๆ ภายใต้
 พิจารณาสถานที่ปัญหา ให้สามารถดำรงชีวิตประจำวันได้ ไม่เป็นภาระ
 แยกครอบครัวและสังคม มูลนิธิฯ ได้ระดมทุนกับปัญหาของประชาชนที่
 พิจารณาสถานที่ปัญหาในประเทศไทย ซึ่งมีหน่วยงานหรือหน่วยงาน
 และช่วยกันแก้ปัญหา ซึ่งเป็นปัญหาในการพัฒนาประเทศไทย
 ประเทศไทยโดยรวม นอกจากนี้ให้บริการแก่คนที่มีปัญหาทางสติปัญญา
 ทั้ง 11 แห่งแล้ว มูลนิธิฯ ได้ดำเนินงานเชิงรุกสู่ชุมชนที่มีปัญหา
 ในความรุนแรงทางสติปัญญา เพื่อบรรเทาปัญหาแต่แรก และเมื่อ
 ด้วยระดมทุนร่วมกับศิริ - 19 ครอบคลุมผู้ที่ทางสติปัญญาเข้า
 ผลกระทบเป็นจำนวนมาก เพื่อให้ช่วยชีวิตและสนับสนุนและบรรเทา
 ความเดือดร้อน ของผู้ที่มีความทางสติปัญญาได้ในระดับหนึ่ง ซึ่งมี
 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเพิ่มขึ้น

คณะกรรมการบริหารมูลนิธิฯ ร่วมกับกองทัพบกและสภานิติบัญญัติ
 ไทยที่สำนักงาน กิจการพิเศษในคดีชั้นในคดีมูลนิธิฯ
 ครอบคลุมปี
 ในวันเสาร์ที่ 13 กรกฎาคม 2564 เวลา 22.30 - 00.30 น.
 ทางวิทยุโทรทัศน์ กองทัพบก ทหารยศให้ความช่วยเหลือสนับสนุนผู้พิการทาง
 สติปัญญาภายใต้ความดูแลของมูลนิธิฯ ให้ได้อย่างยั่งยืน
ขอเชิญท่านผู้ใจดีทุกท่าน ได้โปรดร่วมบริจาคเงินสมทบทุนช่วยเหลือผู้พิการทางสติปัญญาครั้งนี้นี้ด้วย
 มูลนิธิฯ ขอเชิญชวนผู้มีจิตศรัทธาในพระบารมีสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์
 พระบรมราชินีนาถ ให้ความช่วยเหลือผู้พิการทางสติปัญญา 10400
 โทร. 02-215-0781-5 โทรสาร 02-215-0785
 E-mail : fmthri@hotmail.com website : www.fmthri.com

ที่ปรึกษาภาคีสถิติ

1. ผู้บริหารการทหารบก
2. กรรมการผู้ช่วยภายในวุฒิสภาวิทยาลัย
3. ปลัดกระทรวงมหาดไทย
4. ผู้อำนวยการสำนักงานศาลปกครองกรุงเทพ
5. ท่านผู้บัญชาการกองทัพอากาศ
6. ท่านผู้บัญชาการกองทัพบก
7. คุณหญิงอรุณี พิรัชธรรม
8. รมว.ศส. ดร. คุณหญิงสุพัตรา ไพรัช
9. ศส. ดร. นายแพทย์พิชิต สุภรตประกร
10. ศ. กิตติคุณ นพ. ดำรง เจริญราษฎร์
11. คุณหญิงสมนึก เปรมวัฒน์
12. คุณหญิงแสงเดือน น นคร
13. ดร. คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช
14. คุณเอกภรตกลาย ปภังคนันท์
15. คุณสมทรง ยนตรภิญโญ
16. รศ. การทอง รัดแดงสวัสดิ์
17. คุณพิศยาการณ วงศ์กัฒติกาล
18. คุณกนกกร มลินแก้ว
19. คุณศันสน์ รัชต์ดำรงรัตน์(ป้าอ้วน)
20. คุณอมมณีย์ปี ชิงห์ ดานิชย
21. คุณกัญชัช ทวีพยอมชัย
22. คุณจารัตน์ สิวัดนชัย
23. คุณ สุวิทย์ ศรีสุวรรณ
24. รศ. พลฉัตร งามกิจวงษ์
25. คุณปิยะ ชัยมงคล
26. คุณจิโรจ วงศ์ปัญญานน
27. คุณติกรก พลานพพชัย
28. ผศ. อรุณี งามกิจวงษ์
29. คุณสายพิน พหลโยธิน

30. คุณสุพิณดา โฉมชัยนรินทร์
31. คุณปรีชา วงศาสุภักขณ์
32. คุณฐาปกรณ์ ดิษยนันท์
33. คุณจิตรลดา ดิษยนันท์
34. คุณศศิกร ฉันทะรังษ์
35. ศส. ดร. ประเวศ รัตนะพชร
36. คุณหญิงเดือนเด่น กิติยากร
37. น.ร. ร. ร. ร. ร. ร. ร. สวัสดิ์วัฒน์
38. คุณนิรมล สัจจะมิตร
39. คุณสุวรรณ เศรษฐี
40. คุณเลิศชัย ศรีภวธรา
41. คุณบวรพัทธ์ พิษยธรรกิจ
42. ศส. นพ. วิวัฒน์ ถนอมเกียรติ
43. คุณหญิงกาวี ชาติพันธุ์
44. คุณอรุษา จารุกุลมณี
45. คุณหญิงศิรประภา บุญญาภิรัตน์
46. คุณหญิงสุจิตร์ พัฒนาพานิชกิจกุล
47. คุณหญิงจิตร ینگฮัน
48. คุณพวงวิภา แซ่ลิ่ม
49. คุณวราภรณ์ เกมมงคลกิจ
50. คุณอดิศักดิ์ อมรรชัยโรจน์กุล
51. คุณชนันฐา เกียรติพชรพล
52. คุณวิมลพร สิงห์รุกษา
53. คุณปิ่นเตอร์पाल ฆิงห์ มาदान

สนับสนุนการพิมพ์โดย บริษัท โสตซ์หรือเดสทินนิ่งกรุ๊ป จำกัด



กองกลาง สป.พม.
รับที่ 8632
วันที่ 1 มี.ย. 2564
เวลา.....น.

รับที่ 8699
วันที่ 1 มี.ย. 2564
เวลา 9:39 น.

ที่ สม ๐๐๐๑/ว ๑๒๕๕

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี
ชั้น ๖-๗ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และข้าราชการตามกฎหมายอื่น เข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (ผู้อำนวยการต้น)

รอง พ.ม.
รับที่ 1748
วันที่ ๑ มี.ย. ๒๕๖๔
เวลา 15.46 น.

เรียน ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง การรับสมัครข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และข้าราชการตามกฎหมายอื่น เข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (ผู้อำนวยการต้น) จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ได้มีประกาศรับสมัครข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และข้าราชการตามกฎหมายอื่น เข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (ผู้อำนวยการต้น) โดยมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิสมัครที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร กรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น (ข้าราชการสังกัดส่วนราชการอื่น) ให้จัดส่งแบบข้อมูลบุคคลพร้อมทั้งเอกสารต่าง ๆ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน จ่าหน้าซองถึง “เลขานุการคณะกรรมการเลือกสรรฯ สำนักบริหารกลาง สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ชั้น ๗ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐” วงเล็บมุมของด้านขวาล่างว่า “สมัครเข้ารับการเลือกสรรฯ” ระหว่างวันที่ ๗ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ โดยให้ถือวันและเวลาที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายเป็นวันที่สมัครเข้ารับการเลือกสรรฯ

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

ที่ พม ๐๒๐๑/๕๕๗๖
เรียน พ.ม.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควรแจ้งเวียน
หน่วยงานในสังกัด ร.ม. ทราบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญเกื้อ สมนึก)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(นางสุรางค์ วงษ์ทองดี)
ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการกองกลาง
๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๔

เห็นชอบ - เวียน พงษ์พานิช
โฆษก กค. ท.ร.บ.๓๐๖๒

สำนักบริหารกลาง
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๓๘๖๐-๑
โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๕๖๓

(นางสาวอังคณา ใจกิจสุวรรณ)
รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๕ มิ.ย. ๒๕๖๔



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

เรื่อง การรับสมัครข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และข้าราชการตามกฎหมายอื่น
เข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (ผู้อำนวยการต้น)

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประสงค์จะดำเนินการเลือกสรรข้าราชการ
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และข้าราชการตามกฎหมายอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
อำนวยการระดับต้น (ผู้อำนวยการต้น) ดังนั้น จึงประกาศรับสมัครข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการ
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และข้าราชการตามกฎหมายอื่น เข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
อำนวยการระดับต้น (ผู้อำนวยการต้น) ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

- ๑.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลัง สำนักบริหารกลาง
- ๑.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมสิทธิมนุษยชน สำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน
- ๑.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชนในภูมิภาค
สำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน
- ๑.๔ ผู้อำนวยการกลุ่มงานเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน ๑ สำนักเฝ้าระวัง
และประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน
- ๑.๕ ผู้อำนวยการกลุ่มงานความร่วมมือสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ ๒ สำนักสิทธิมนุษยชน
ระหว่างประเทศ
- ๑.๖ ผู้อำนวยการกลุ่มงานพันธกรณีและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ
สำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ
- ๑.๗ ผู้อำนวยการกลุ่มงานเสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ๑ สำนักกฎหมาย
- ๑.๘ ผู้อำนวยการกลุ่มงานนิติการ สำนักกฎหมาย

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง
รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการ
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติหรือเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น และมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันสมัคร ตามระเบียบ
คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการ
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับประกาศคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน
แห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข
การเลือกสรรข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
อำนวยการ ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม ๐๐๐๑/ว ๙๒๐ ลงวันที่
๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล
ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ ดังนี้

๓.๑ กรณีเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๓.๑.๑ เป็นผู้มีความสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบกับมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- (๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
- (๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๓) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี
- (๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด
- (๕) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๖) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ รวมกันไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๓.๑.๒ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น (๒๖,๖๖๐ บาท)

๓.๒ กรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น

๓.๒.๑ เป็นผู้มีความสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- (๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
- (๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๓) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี
- (๔) ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

๓.๒.๒ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น (๒๖,๖๖๐ บาท)

๔. กำหนดการและวิธีการสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร กรอกรายละเอียดตามแบบข้อมูลบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการเลือกสรรข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และข้าราชการตามกฎหมายอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น (ผู้อำนวยการต้น) ตามแนบท้ายประกาศฯ นี้ พร้อมทั้งเอกสารต่าง ๆ ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามข้อ ๑ โดยให้ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติสามารถยื่นแบบข้อมูลบุคคล พร้อมทั้งเอกสารต่าง ๆ ด้วยตนเองได้ที่สำนักบริหารกลาง สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ชั้น ๗ ระหว่างวันที่ ๗ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ ในวันราชการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ ให้ถือวันและเวลาที่สำนักบริหารกลางลงทะเบียนรับเอกสารเป็นวันที่สมัครเข้ารับการเลือกสรร

/ สำหรับ...

สำหรับข้าราชการตามกฎหมายอื่น (ข้าราชการสังกัดส่วนราชการอื่น) ให้จัดส่งแบบข้อมูลบุคคล พร้อมทั้งเอกสารต่าง ๆ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน จ่าหน้าซองถึง “เลขานุการคณะกรรมการเลือกสรรฯ สำนักบริหารกลาง สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ชั้น ๗ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐” วงเล็บมุมซอง ด้านขวาล่างว่า “สมัครเข้ารับการเลือกสรรฯ” ระหว่างวันที่ ๗ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ โดยให้ถือวันและเวลาที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายเป็นวันที่สมัครเข้ารับการเลือกสรรฯ

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

๕. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๕.๑ แบบข้อมูลบุคคลตามข้อ ๔ ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล ส่วนที่ ๒ แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (ผู้อำนวยการต้น) 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 และลงลายมือชื่อพร้อมทั้งระบุชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในสำเนาเอกสารและหลักฐานทุกแผ่น โดยให้จัดทำเอกสารข้างต้นและนำส่งต้นฉบับจำนวน ๑ ชุด พร้อมสำเนาจำนวน ๔ ชุด ต่อการสมัคร ๑ ตำแหน่ง

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๖.๑ หลักเกณฑ์การพิจารณา

เกณฑ์การพิจารณาเลือกสรรฯ (๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๖.๑.๑ เกณฑ์ความสอดคล้องและเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๗๐ คะแนน ประกอบด้วย

(๑) ความรู้ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการ รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร (๑๕ คะแนน)

(๒) ความสามารถทางการบริหาร ได้แก่ ความสามารถในการพัฒนานโยบายวางแผน วินิจฉัยและแก้ปัญหา การบริหารงาน การปกครองบังคับบัญชา และการประสานงาน (๑๕ คะแนน)

(๓) ความชำนาญงานเฉพาะในตำแหน่งที่สมัคร ได้แก่ ทักษะ ความชำนาญงานหรือประสบการณ์ที่เหมาะสมหรือสอดคล้องกับตำแหน่งที่สมัคร (๑๕ คะแนน)

(๔) ผลสำเร็จของงานที่สำคัญ (๑๕ คะแนน)

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

๖.๑.๒ คุณสมบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือองค์ประกอบอื่น
ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๓๐ คะแนน ประกอบด้วย

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

(๒) วิสัยทัศน์และแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับ
การเลือกสรร (๑๕ คะแนน)

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 แบบข้อมูลบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการเลือกสรร
ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และข้าราชการตามกฎหมายอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (ผู้อำนวยการต้น)

๖.๒.๒ การสัมภาษณ์ โดยคณะกรรมการเลือกสรรฯ คนละประมาณ ๓๐ นาที

๗. กำหนดการดำเนินการ

คณะกรรมการเลือกสรรฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร กำหนด วัน เวลา
และสถานที่ในการเลือกสรรฯ ณ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และทางเว็บไซต์
<http://www.nhrc.or.th> หัวข้อ “ข่าวสมัครงาน” ภายในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

สำหรับผู้ที่ยื่นแบบข้อมูลบุคคลพร้อมทั้งเอกสารต่าง ๆ เพื่อสมัครเข้ารับการเลือกสรรแล้ว
แต่ไม่ปรากฏชื่อเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๓๘๖๑
๐ ๒๑๔๑ ๓๘๕๘ และ ๐ ๒๑๔๑ ๓๘๕๖ เพื่อตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร และหากตรวจสอบแล้ว
ยังไม่มีชื่อในระบบฐานข้อมูลให้นำหลักฐานที่แสดงว่าได้ยื่นแบบข้อมูลบุคคลพร้อมทั้งเอกสารต่าง ๆ เพื่อสมัคร
เข้ารับการเลือกสรรแล้ว ส่งไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยเจ้าหน้าที่ของถึง “เลขานุการคณะกรรมการเลือกสรรฯ
สำนักบริหารกลาง สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ชั้น ๗ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี)
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐” และระบุข้อความ
เจ้าหน้าที่ของจดหมายว่า “ตรวจสอบรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร” ภายในวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔
โดยให้ถึงวันและเวลาที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายเป็นหลัก หรือส่งหลักฐานดังกล่าว
ทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๑๔๓ ๙๕๖๓ หรือ E-mail: hr.nhrc@gmail.com ภายในวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔
ในวันราชการ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ เพื่อตรวจสอบและพิจารณาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับ
การเลือกสรรฯ เพิ่มเติม (ถ้ามี) ในวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๔ ต่อไป

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการประกาศกำหนด วัน เวลา และสถานที่ในการ
เลือกสรรฯ จะประกาศให้ทราบตามวัน สถานที่และทางเว็บไซต์ดังกล่าวข้างต้นต่อไป

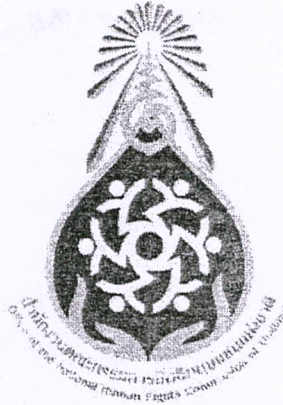
๘. การบรรจุและแต่งตั้ง

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะพิจารณาเลือกผู้สมควรได้รับแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น จากรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เข้าสู่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
ตามที่คณะกรรมการเลือกสรรเสนอ และประกาศผลการเลือกให้ทราบทั่วไป แล้วดำเนินการตามมาตรา ๕๔ (๓)
แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายบุญเกื้อ สมนึก)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ



แบบข้อมูลบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการเลือกสรรข้าราชการ
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และข้าราชการตามกฎหมายอื่น
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (ผู้อำนวยการต้น)
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
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (ผู้อำนวยการต้น)
ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล

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

๒. ประวัติการศึกษา

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

๓. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะตำแหน่งที่สำคัญ)

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

๔. ผลการปฏิบัติราชการ ๔ รอบการประเมิน (รอบที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ถึง รอบที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔)

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 เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (ผู้อำนวยการต้น) หรือคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือผู้อื่น ข้าพเจ้าถือเป็นการรับผิดชอบของข้าพเจ้าเองทั้งสิ้น

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ การจัดทำแบบข้อมูลบุคคลฯ และแบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้จัดทำตามแบบที่กำหนด โดยให้มีข้อความตามที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และอาจพิมพ์ข้อความเพิ่มเติมได้หากเนื้อที่ที่กำหนดไม่เพียงพอ

ส่วนที่ ๒ แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
 อำนวยการระดับต้น (ผู้อำนวยการต้น) ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร

ตำแหน่ง

สังกัด

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

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น	
<p>ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลัง ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับต้น สำนัก บริหารกลาง สังกัด สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p>	<p>ชื่อสายงาน อำนวยการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๒</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานคลัง (ผู้อำนวยการต้น) รับผิดชอบบริหารงานของกลุ่มงานคลัง สำนักบริหารกลาง</p> <p>๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง</p> <p>บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในที่ต่ำกว่าระดับสำนักที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดสนใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๑. งานในหน้าที่และอำนาจของกลุ่มงานคลัง สำนักบริหารกลาง</p> <p>(๑) ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ และจัดระบบงานการเงินทุกประเภทและการบัญชีของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p> <p>(๒) ดำเนินการรับ - เบิกจ่าย และนำส่งเงินทุกประเภท</p> <p>(๓) ดำเนินการจัดทำบัญชีและทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) จัดทำแผนเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากกระทรวงการคลัง</p> <p>(๕) ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวดและเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ รวมทั้งควบคุมและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>(๖) จัดทำรายงานการเงิน การบัญชี และฐานะเงินงบประมาณ</p> <p>(๗) ดำเนินการเก็บรักษาและควบคุมเงินคงเหลือ</p> <p>(๘) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ด้านแผนงาน</p> <p>(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p> <p>(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p> <p>(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p>	

๓. ด้านบริหารงาน

(๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

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

(๓) พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อรักษามลประโยชน์ของราชการ และประเทศชาติ

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๕. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ในวันสมัครเข้ารับการเลือกสรร ผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลือกสรรข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม ๐๐๐๑/ว ๙๒๐ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบด้วยมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานองค์กรกลาง บริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงาน คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น ดังนี้

๑.๑ กรณีเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๑.๑.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบด้วยมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานองค์กร กลางบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งใด ตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- (๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
- (๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๓) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี
- (๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด
- (๕) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และเคยดำรงตำแหน่ง ในระดับ ๗ รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๖) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ รวมกันไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๑.๑.๒ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของ ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (๒๖,๖๖๐ บาท)

๑.๒. กรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น

๑.๒.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบด้วยมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานองค์กรกลางบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเป็นไป ตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- (๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
- (๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๓) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี
- (๔) ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

๑.๒.๒ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของ ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (๒๖,๖๖๐ บาท)

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น	
<p>ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมสิทธิมนุษยชน ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับต้น สำนัก ส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน สังกัด สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p>	<p>ชื่อสายงาน อำนวยการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๔</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงาน (ผู้อำนวยการต้น) รับผิดชอบบริหารงานของกลุ่มงานส่งเสริมสิทธิมนุษยชน สำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน</p> <p>๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง</p> <p>บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในที่ต่ำกว่าระดับสำนักที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๑. งานในหน้าที่และอำนาจของกลุ่มงานส่งเสริมสิทธิมนุษยชน สำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน</p> <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านสิทธิมนุษยชนศึกษา ทั้งในและนอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย ตลอดจนสร้างกระบวนการเรียนรู้ร่วมกัน พัฒนาองค์ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชนให้เกิดความตระหนักเห็นคุณค่า และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์</p> <p>(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือการเคารพและการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนในทุกภาคส่วนในสังคม</p> <p>(๓) ส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้เกิดการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิมนุษยชน รวมทั้งส่งเสริมวัฒนธรรมและวิถีชีวิตสิทธิมนุษยชนในสังคมไทย</p> <p>(๔) พัฒนามาตรการและกลไก เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการปกป้องคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิมนุษยชน โดยการมีส่วนร่วมของประชาชน</p> <p>(๕) จัดทำวารสารวิชาการ</p> <p>(๖) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ด้านแผนงาน</p> <p>(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p> <p>(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p> <p>(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p>	

๓. ด้านบริหารงาน

(๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

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

(๓) พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินงานต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๕. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ในวันสมัครเข้ารับการเลือกสรร ผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลือกสรรข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม ๐๐๐๑/ว ๙๒๐ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบด้วยมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานองค์กรกลาง บริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงาน คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ กรณีเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๑.๑.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบด้วยมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานองค์กร กลางบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งใด ตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- (๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
- (๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๓) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี
- (๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด
- (๕) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และเคยดำรงตำแหน่ง ในระดับ ๗ รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๖) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ รวมกันไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๑.๑.๒ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของ ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (๒๖,๖๖๐ บาท)

๑.๒. กรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น

๑.๒.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบด้วยมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานองค์กรกลางบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเป็นไป ตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- (๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
- (๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๓) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี
- (๔) ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

๑.๒.๒ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของ ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (๒๖,๖๖๐ บาท)

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชนในภูมิภาค ชื่อสายงาน อำนวยการ ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๐ สำนัก ส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน สังกัด สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
หน้าที่ความรับผิดชอบ ๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงาน (ผู้อำนวยการต้น) รับผิดชอบบริหารงานของกลุ่มงานศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชนในภูมิภาค สำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน ๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในที่ต่ำกว่าระดับสำนักที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดสนใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑. งานในหน้าที่และอำนาจของกลุ่มงานศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชนในภูมิภาค สำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถาบันวิชาการในท้องถิ่นเป็นที่พึ่งของชุมชนเพื่อการส่งเสริมสิทธิมนุษยชนและแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชน (๒) ประสาน สนับสนุนและส่งเสริมการจัดกิจกรรมร่วมกับศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชน (๓) จัดหลักสูตรเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนให้เหมาะสมกับบริบทของประเทศไทย (๔) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. ด้านแผนงาน (๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด (๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๓. ด้านบริหารงาน

(๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

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

(๓) พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ และประเทศชาติ

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๕. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ในวันสมัครเข้ารับการเลือกสรร ผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลือกสรรข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม ๐๐๐๑/ว ๙๒๐ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบกับมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ กรณีเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๑.๑.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบกับมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- (๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
- (๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๓) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี
- (๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด
- (๕) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๖) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ รวมกันไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๑.๑.๒ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (๒๖,๖๖๐ บาท)

๑.๒. กรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น

๑.๒.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบกับมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- (๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
- (๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๓) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี
- (๔) ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

๑.๒.๒ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (๒๖,๖๖๐ บาท)

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น	
ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน ๑ ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับต้น สำนัก เฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน สังกัด สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	ชื่อสายงาน อำนวยการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๖
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงาน (ผู้อำนวยการต้น) รับผิดชอบบริหารงานของกลุ่มงานเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน ๑ สำนักเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน</p> <p>๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง</p> <p>บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในที่ต่ำกว่าระดับสำนักที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๑. งานในหน้าที่และอำนาจของกลุ่มงานเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน ๑ สำนักเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน</p> <p>(๑) เฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์สิทธิมนุษยชนด้านสิทธิพลเมืองและสิทธิทางการเมือง และจัดทำแผนการดำเนินการจัดทำรายงานประเมินสถานการณ์ด้านสิทธิดังกล่าว เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปโดยไม่ชักช้า</p> <p>(๒) ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการจัดทำรายงาน</p> <p>(๓) จัดทำร่างรายงานประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชนประจำปีในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณา</p> <p>(๔) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์สิทธิมนุษยชนอย่างเป็นระบบ</p> <p>(๕) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ด้านแผนงาน</p> <p>(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p> <p>(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p> <p>(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p>	

๓. ด้านบริหารงาน

(๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

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

(๓) พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ และประเทศชาติ

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๕. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ในวันสมัครเข้ารับการเลือกสรร ผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลือกสรรข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม ๐๐๐๑/ว ๙๒๐ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบด้วยมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานขององค์กรกลางบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ กรณีเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๑.๑.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบด้วยมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานขององค์กรกลางบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- (๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
- (๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๓) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี
- (๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานขององค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด
- (๕) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๖) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ รวมกันไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๑.๑.๒ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (๒๖,๖๖๐ บาท)

๑.๒. กรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น

๑.๒.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบด้วยมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานขององค์กรกลางบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- (๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
- (๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๓) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี
- (๔) ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานขององค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

๑.๒.๒ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (๒๖,๖๖๐ บาท)

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น	
<p>ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานความร่วมมือสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ ๒ ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับต้น สำนัก สิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ สังกัด สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p>	<p>ชื่อสายงาน อำนวยการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๖</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงาน (ผู้อำนวยการต้น) รับผิดชอบบริหารงานของกลุ่มงานความร่วมมือสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ ๒ สำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ</p> <p>๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง</p> <p>บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในที่ต่ำกว่าระดับสำนักที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดสนใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๑. งานในหน้าที่และอำนาจของกลุ่มงานความร่วมมือสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ ๒ สำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ</p> <p>(๑) ประสานและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชนที่สำคัญ ทั้งในระดับระหว่างประเทศและภูมิภาค ได้แก่ ความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชนกับสหประชาชาติ สถาบันสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และกลไกต่าง ๆ ด้านสิทธิมนุษยชนในภูมิภาค</p> <p>(๒) ศึกษาและจัดทำข้อเสนอแนะด้านนโยบายและมาตรการความร่วมมือระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนในกรอบที่รับผิดชอบ</p> <p>(๓) ศึกษา วิเคราะห์ และรายงานสถานการณ์ ตลอดจนความเคลื่อนไหวที่เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน</p> <p>(๔) ประสานงานและเตรียมการสำหรับการประชุม หรือการพบหารือทั่วไปกับบุคคลหรือผู้แทนองค์กรจากต่างประเทศ รวมทั้งการจัดทำข้อมูลประกอบการประชุมหรือการพบหารือ และการสรุปผล</p> <p>(๕) ประสานงานและจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุม การสัมมนาเกี่ยวกับเครือข่ายความร่วมมือ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะที่เข้าร่วมประชุม จัดทำสรุปผลการประชุม ตลอดจนนำผลการประชุมมาเผยแพร่หรือดำเนินการให้เกิดผลในทางปฏิบัติตามความเหมาะสม</p> <p>(๖) ประสานงานเกี่ยวกับข้อร้องเรียนจากบุคคลหรือองค์กรจากต่างประเทศเกี่ยวกับการส่งเสริมหรือคุ้มครองสิทธิมนุษยชน</p> <p>(๗) ประสานงานเกี่ยวกับการรับรองคณะบุคคลจากต่างประเทศที่มาศึกษาดูงาน ณ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p> <p>(๘) จัดทำร่างหนังสือโต้ตอบทั่วไป อำนวยการแปลหรือสรุปเอกสารสำคัญ จัดล่ามแปลภาษาในงานของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p> <p>(๙) สนับสนุนและประสานงานในการสร้างเครือข่ายกับองค์กรภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนในระดับประเทศ ระดับภูมิภาค และระดับสากลที่สำคัญ หรือมีผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชนที่สำคัญ หรือมีผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชนในประเทศและภูมิภาค</p> <p>(๑๐) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

๒. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๓. ด้านบริหารงาน

(๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

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

(๓) พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดตามประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ และประเทศชาติ

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๕. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ในวันสมัครเข้ารับการเลือกสรร ผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลือกสรรข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม ๐๐๐๑/ว ๙๒๐ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบกับมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ กรณีเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๑.๑.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบกับมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- (๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
- (๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๓) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี
- (๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด
- (๕) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๖) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ รวมกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๑.๑.๒ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (๒๖,๖๖๐ บาท)

๑.๒. กรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น

๑.๒.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบกับมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- (๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
- (๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๓) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี
- (๔) ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

๑.๒.๒ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (๒๖,๖๖๐ บาท)

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
<p>ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานพันธกรณีและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ ชื่อสายงาน อำนวยการ ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๙ สำนัก สิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ สังกัด สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงาน (ผู้อำนวยการต้น) รับผิดชอบบริหารงานของกลุ่มงานพันธกรณีและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ สำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในที่ต่ำกว่าระดับสำนักที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <ol style="list-style-type: none">๑. งานในหน้าที่และอำนาจของกลุ่มงานพันธกรณีและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ สำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ<ol style="list-style-type: none">(๑) ศึกษาและวิเคราะห์พันธกรณีและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศในประเด็นต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ(๒) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการเข้าเป็นภาคีสันติสัญญาด้านสิทธิมนุษยชน(๓) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานสถานการณ์พร้อมข้อเสนอแนะในการปฏิบัติตามพันธกรณีระหว่างประเทศเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน(๔) ประสานงานและเตรียมการสำหรับการประชุม หรือการพบหารือทั่วไปกับบุคคล หรือผู้แทนองค์กรจากต่างประเทศที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ รวมทั้งการจัดทำข้อมูลประกอบการประชุมหรือการพบหารือ และการสรุปผล(๕) ศึกษาและเผยแพร่พันธกรณีและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศต่าง ๆ ตลอดจนทั่วโลก ในการดำเนินงาน เพื่อเป็นประโยชน์การส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนภายในประเทศ(๖) ประสานกับทั่วโลกของสหประชาชาติ กลไกระดับภูมิภาค และหน่วยงานของรัฐในการให้ข้อมูลความเห็น และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตามพันธกรณีและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ(๗) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนด

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

๓. ด้านบริหารงาน

(๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิด ความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงาน ต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศในฐานะผู้แทน หน่วยงานหรือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ และประเทศชาติ

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติ ราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิด ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๕. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ในวันสมัครเข้ารับการเลือกสรร ผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลือกสรรข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม ๐๐๐๑/ว ๙๒๐ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบกับมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานองค์กรกลาง บริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงาน คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ กรณีเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๑.๑.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบกับมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานองค์กร กลางบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งใด ตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
(๓) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี
(๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด
(๕) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และเคยดำรงตำแหน่ง ในระดับ ๗ รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๖) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ รวมกันไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๑.๑.๒ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของ ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (๒๖,๖๖๐ บาท)

๑.๒. กรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น

๑.๒.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบกับมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานองค์กรกลางบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเป็นไป ตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
(๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
(๓) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี
(๔) ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

๑.๒.๒ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของ ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (๒๖,๖๖๐ บาท)

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น	
<p>ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานเสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ๑ ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับต้น สำนัก กฎหมาย สังกัด สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p>	<p>ชื่อสายงาน อำนวยการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๕</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงาน (ผู้อำนวยการต้น) รับผิดชอบบริหารงานของกลุ่มงานเสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ๑ สำนักกฎหมาย</p> <p>๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง</p> <p>บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในที่ต่ำกว่าระดับสำนักที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๑. งานในหน้าที่และอำนาจของกลุ่มงานเสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ๑ สำนักกฎหมาย</p> <p>(๑) ติดตาม เฝ้าระวัง ศึกษาและให้ความเห็นเกี่ยวกับบทบัญญัติของกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่งทางปกครอง มาตรการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน นโยบายและแผนงานต่าง ๆ ที่อาจมีผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชน หรือไม่สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ กฎหมาย หรือหนังสือสัญญาเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและมีพันธกรณีที่จะต้องปฏิบัติตาม</p> <p>(๒) ศึกษาบทบัญญัติของกฎหมายหรือร่างกฎหมาย ตรวจสอบข้อกฎหมาย ศึกษาและประมวลความเห็นของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติที่เคยมีหรือความเห็นของบุคคลต่าง ๆ ตามที่จำเป็นเพื่อประกอบการวิเคราะห์และจัดทำเป็นความเห็นเสนอต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p> <p>(๓) ศึกษาและจัดทำความเห็นเสนอต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเกี่ยวกับบทบัญญัติของกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือคำสั่งทางปกครองที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนและมีปัญหาความชอบด้วยรัฐธรรมนูญ</p> <p>(๔) ศึกษา คั่นคว้าและวิเคราะห์ในการเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนต่อรัฐสภา คณะรัฐมนตรี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือคำสั่งใด ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสิทธิมนุษยชน</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับความช่วยเหลือและความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา คั่นคว้า จัดทำเอกสาร บทความทางวิชาการซึ่งเกี่ยวกับงานกฎหมายและอื่น ๆ เพื่อเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายและสิทธิมนุษยชน ให้แก่หน่วยงานของรัฐ ภาคเอกชน ชุมชน ท้องถิ่น ภาคประชาสังคม ประชาชน และสื่อมวลชน</p> <p>(๗) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ตอบข้อหารือทางกฎหมายในประเด็นเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นและประชาชน</p> <p>(๘) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

๒. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

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

๓. ด้านบริหารงาน

(๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

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

(๓) พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดตามประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ และประเทศชาติ

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๕. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ในวันสมัครเข้ารับการเลือกสรร ผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลือกสรรข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม ๐๐๐๑/ว ๙๒๐ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบกับมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ กรณีเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๑.๑.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบกับมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- (๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
- (๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๓) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี
- (๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด
- (๕) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๖) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ รวมกันไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๑.๑.๒ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (๒๖,๖๖๐ บาท)

๑.๒. กรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น

๑.๒.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบกับมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- (๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
- (๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๓) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี
- (๔) ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

๑.๒.๒ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (๒๖,๖๖๐ บาท)

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น	
<p>ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานนิติการ ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับต้น สำนัก กฎหมาย สังกัด สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p>	<p>ชื่อสายงาน อำนวยการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๓</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงาน (ผู้อำนวยการต้น) รับผิดชอบบริหารงานของกลุ่มงานนิติการ สำนักกฎหมาย</p> <p>๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในที่ต่ำกว่าระดับสำนักที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๑. งานในหน้าที่และอำนาจของกลุ่มงานนิติการ สำนักกฎหมาย</p> <p>(๑) เสนอความเห็นด้านกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในเรื่องและปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งกฎ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขการรับเรื่องกรณีเกี่ยวกับการละเมิดสิทธิมนุษยชนจากผู้ตรวจการแผ่นดิน และการส่งเรื่องไปยังผู้ตรวจการแผ่นดิน</p> <p>(๒) รวบรวม ประมวลข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ และกลั่นกรองในเรื่องและปัญหาต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาดำเนินการของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมสัญญา และดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่</p> <p>(๔) ดำเนินการจัดทำร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p> <p>(๕) วิเคราะห์กฎหมาย ให้คำปรึกษา ความเห็นทางกฎหมาย ดีความ และวินิจฉัยข้อกฎหมาย</p> <p>(๖) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และตอบข้อหารือทางกฎหมายแก่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่น และประชาชน</p> <p>(๗) จัดระบบงาน พร้อมสารบัญญัติกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และมติของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พร้อมปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัย</p> <p>(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นคู่กรณีในคดีที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่และอยู่ในเขตอำนาจของศาลปกครองและศาลยุติธรรม</p> <p>(๙) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

๒. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

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

๓. ด้านบริหารงาน

(๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

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

(๓) พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดตามประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ และประเทศชาติ

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๕. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ในวันสมัครเข้ารับการเลือกสรร ผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลือกสรรข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม ๐๐๐๑/ว ๙๒๐ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบกับมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ กรณีเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๑.๑.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบกับมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- (๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
- (๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๓) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี
- (๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด
- (๕) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และเคยดำรงตำแหน่ง ในระดับ ๗ รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๖) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ รวมกันไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๑.๑.๒ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (๒๖,๖๖๐ บาท)

๑.๒. กรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น

๑.๒.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบกับมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- (๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
- (๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๓) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๔) ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด