



ส.บ. ๒

๗ มิ.ย. ๖๐

# บันทึกข้อความ

๑๖๖ 1719

๘๓๐๗

๗ มิ.ย. ๒๕๖๐

๑๗.๓๕๓ น.

ก.ค.ร.

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองกลาง โทร. ๐-๒๒๘๑-๕๕๕๕ ต่อ ๑๒๙

ที่ กษ ๐๒๐๑.๐๖/ว ๕๗๔๐ วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอดำเนินการขอความเห็นชอบการรับสมัครข้าราชการรัฐสภาสามัญและข้าราชการตามกฎหมายอื่น

เข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

เสนอ กรมส่งเสริมสหกรณ์

เพื่อโปรดทราบและให้ความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อไป

รับที่ 5953

วันที่ ๗ มิ.ย. ๒๕๖๐

เวลา.....น.

(นายอิทธิ โลหะปิยะพรณ)

ผู้อำนวยการกองกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เรียน ผู้บัญชาการกรมส่งเสริมสหกรณ์

- เพื่อให้ไปโปรดทราบ และ เคารพขอความเห็นชอบใน ส.บ.๒  
เพื่อขอความเห็นชอบ ส.บ.๒ ๕๗๔๐

(นางสาวพิชิตร์ชัชวาล สุวรรณโณ)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารและบรรจุแต่งตั้ง

ทราบแล้ว ดำเนินการได้

๑๗ มิ.ย. ๖๐ + ลงนาม ๑๗ มิ.ย. ๖๐

(นายสันทาน สีสา)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
รับที่ ๒๖๐๐๗  
วันที่ ๕ มิ.ย. ๖๐  
เวลา ๑๕.๖๕



ที่ สม ๐๐๐๑/ว ๑๓๕๖

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ  
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี  
ชั้น ๖-๗ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครข้าราชการรัฐสภาสามัญและข้าราชการตามกฎหมายอื่น  
เข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง การรับสมัครข้าราชการรัฐสภาสามัญ  
และข้าราชการตามกฎหมายอื่น เข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ  
ระดับต้น จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ได้มีประกาศรับสมัครข้าราชการรัฐสภาสามัญและ  
ข้าราชการตามกฎหมายอื่น เข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น โดยผู้ประสงค์  
เข้ารับการเลือกสรรสามารถยื่นใบสมัครและเอกสารประกอบต่างๆ ด้วยตนเอง ณ กลุ่มงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล  
สำนักบริหารกลาง สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ชั้น ๗ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี)  
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐  
ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จึงขอความอนุเคราะห์มายังท่านเพื่อประชาสัมพันธ์  
การรับสมัครดังกล่าวผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัด โดยมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่  
ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบขอเข้ารับการเลือกสรรฯ แบบแสดงข้อมูลรายละเอียดของผู้ขอเข้ารับ  
การเลือกสรรฯ และแบบแสดงผลงานฯ ได้ทางเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ  
<http://www.nhrc.or.th> หัวข้อข่าวสมัครงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางภิรมย์ ศรีประเสริฐ)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

สำนักบริหารกลาง

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๓๘๖๑

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๕๖๓



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ  
เรื่อง การรับสมัครข้าราชการรัฐสภาสามัญและข้าราชการตามกฎหมายอื่น  
เข้ารับการเลือกตั้งเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประสงค์จะดำเนินการเลือกตั้งข้าราชการ  
รัฐสภาสามัญและข้าราชการตามกฎหมายอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น  
ที่ว่าง รวม ๓ ตำแหน่ง จึงประกาศการรับสมัครข้าราชการรัฐสภาสามัญและข้าราชการตามกฎหมายอื่น  
เข้ารับการเลือกตั้งเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครเลือกตั้ง

๑.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานและพัฒนาบุคลากร ตำแหน่งเลขที่ ๓๖  
สำนักบริหารกลาง

๑.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มงานประเมินและรายงานสถานการณ์สิทธิมนุษยชน ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๘  
สำนักวิจัยและวิชาการ

๑.๓ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖ สำนักวิจัย  
และวิชาการ

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง  
รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกตั้งต้องเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น  
และมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันสมัคร ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลือกตั้งข้าราชการรัฐสภาสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาฯ ที่ ๙๔/๒๕๕๖  
(ว ๓๓) ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ดังนี้

๓.๑ กรณีเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๓.๑.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้  
ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ  
ในฐานะองค์กรกลางการบริหารงานบุคคล (ก.ส.) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์  
๒๕๕๙ และครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๐ โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว  
ดังต่อไปนี้

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

๔) ดำรงตำแหน่ง...

๔) ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ๑) หรือ ๒) หรือ ๓) แล้วแต่กรณี ตามที่ ก.ส. กำหนด

๕) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ก่อนการจัดข้าราชการเข้าสู่ตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ตามระบบจำแนกตำแหน่ง เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๔

๖) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ก่อนการจัดข้าราชการเข้าสู่ตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ตามระบบจำแนกตำแหน่ง เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๔

๓.๑.๒ เป็นผู้ที่มีระยะเวลาปฏิบัติราชการในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓.๑.๓ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น (๒๖,๖๖๐ บาท)

๓.๒ กรณีเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ สังกัดส่วนราชการอื่น หรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น

๓.๒.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 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 ตามที่ ก.ส.

กำหนด

๓.๒.๒ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น (๒๖,๖๖๐ บาท)

#### ๔. กำหนดการและวิธีการรับสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครที่ประสงค์สมัครเข้ารับการเลือกสรร กรอกรายละเอียดตามแบบขอเข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น แบบแสดงข้อมูลรายละเอียดของผู้ขอเข้ารับการเลือกสรรฯ และแบบแสดงผลงานฯ พร้อมทั้งเอกสารต่างๆ ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ แล้วยื่นใบสมัครและเอกสารประกอบต่างๆ ด้วยตนเอง ณ กลุ่มงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ชั้น ๗ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) โดยผู้มีสิทธิสมัครสามารถสมัครเข้ารับการเลือกสรรได้มากกว่า ๑ ตำแหน่ง และโปรดระบุลำดับที่ของตำแหน่งที่สมัคร โดยเรียงลำดับตามความประสงค์

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติฯ แบบขอเข้ารับการเลือกสรรฯ แบบแสดงข้อมูลรายละเอียดของผู้ขอเข้ารับการเลือกสรรฯ และแบบแสดงผลงานฯ ได้ทางเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ <http://www.nhrc.or.th> หัวข้อข่าวสมัครงาน กรณีมีข้อสงสัยกรุณาติดต่อที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๑๔๑-๓๘๖๑

#### ๕. เอกสารที่ต้องยื่นในวันสมัคร

- ๕.๑ แบบขอเข้ารับการเลือกตั้งเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
  - ๕.๒ แบบแสดงข้อมูลรายละเอียดของผู้ขอเข้ารับการเลือกตั้ง
  - ๕.๓ แบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณาเลือกตั้ง
  - ๕.๔ หลักฐานที่แสดงว่าได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรที่สำคัญหรือหลักสูตรเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ถ้ามี)
  - ๕.๕ กรณีเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ สังกัดส่วนราชการอื่น หรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้ยื่นเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
    - (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป
    - (๒) สำเนาประวัติการรับราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
    - (๓) สำเนาปริญญาบัตร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
    - (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
    - (๕) เอกสารอื่นๆ เช่น สำเนาการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล เป็นต้น (ถ้ามี)
- หมายเหตุ ให้จัดทำและจัดส่งเอกสารตาม ๕.๑ - ๕.๕ ต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด พร้อมสำเนา จำนวน ๔ ชุด ต่อการสมัครเข้ารับการเลือกตั้ง ๑ ตำแหน่ง

#### ๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกตั้ง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้ง

ให้คณะกรรมการเลือกตั้ง เป็นผู้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกตั้ง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้ง เกณฑ์การตัดสิน วัน เวลา และสถานที่ ที่จะดำเนินการเลือกตั้ง ให้ทราบทั่วกันก่อนการเลือกตั้งไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ โดยประกาศ ณ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ชั้น ๗ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร และทางเว็บไซต์ <http://www.nhrc.or.th> หัวข้อข่าวสมัครงาน

#### ๗. การบรรจุและแต่งตั้ง

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะพิจารณาเลือกผู้ที่สมควรได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ที่ว่างดังกล่าว จากรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เข้าสู่ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ตามที่คณะกรรมการเลือกตั้ง เสนอ พร้อมทั้งประกาศรายชื่อผู้ได้รับเลือกให้ทราบโดยทั่วกัน และดำเนินการแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางภิรมย์ ศรีประเสริฐ)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น	
<p>ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับต้น สำนัก บริหารกลาง</p>	<p>ชื่อสายงาน อำนวยการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๖ สังกัด สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p>
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงาน (อำนวยการ ระดับต้น) รับผิดชอบบริหารงานของกลุ่มงานพัฒนาระบบงานและพัฒนาบุคลากร สำนักบริหารกลาง</p> <p>๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง</p> <p>บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงาน ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา ในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก ตามที่ ก.ส. กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p><b>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p>๑. งานในอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานพัฒนาระบบงานและพัฒนาบุคลากร สำนักบริหารกลาง</p> <p>(๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาระบบงานของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p> <p>(๒) พัฒนาระบบงานและจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ</p> <p>(๓) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๔) สร้างและพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ด้านสิทธิมนุษยชน</p> <p>(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม การพัฒนาศักยภาพบุคลากร ปฐมนิเทศข้าราชการ เจ้าหน้าที่และพนักงานราชการ ที่บรรจุใหม่ และติดตามประเมินผล</p> <p>(๖) จัดทำทะเบียน สถิติ และฐานข้อมูลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๗) เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร</p> <p>(๘) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ด้านแผนงาน</p> <p>(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ</p> <p>(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p> <p>(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p>	

๓. ด้านบริหารงาน

(๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของส่วนราชการและประเทศชาติ

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๕. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

คุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

๑. กรณีเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๑.๑ เป็นผู้มีความสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และตามมติ ก.ส. ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ 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 ตามที่ ก.ส. กำหนด

๕) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ก่อนการจัดข้าราชการเข้าสู่ตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ ตามระบบจำแนกตำแหน่ง เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๔

๖) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ก่อนการจัดข้าราชการเข้าสู่ตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ ตามระบบจำแนกตำแหน่ง เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๔

๑.๒ เป็นผู้ที่มีระยะเวลาปฏิบัติราชการในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๓ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น (๒๖,๖๖๐ บาท)

๒. กรณีเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ สังกัดส่วนราชการอื่น และข้าราชการตามกฎหมายอื่น

๒.๑ เป็นผู้มีความสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

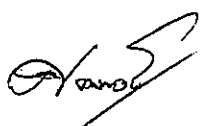
๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๓) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๔) ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ๑) หรือ ๒) หรือ ๓) แล้วแต่กรณี ตามที่ ก.ส. กำหนด

๒.๒ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น (๒๖,๖๖๐ บาท)

ผู้จัดทำ



(นายศรุตพิงศ์ จิราดิพงษ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐



(นางภิรมย์ ศรีประเสริฐ)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๐



รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น	
<p>ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับต้น สำนัก วิจัยและวิชาการ</p>	<p>ชื่อสายงาน อำนวยการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๘ สังกัด สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p>
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงาน (อำนวยการ ระดับต้น) รับผิดชอบบริหารงานของกลุ่มงานประเมินและรายงานสถานการณ์สิทธิมนุษยชน สำนักวิจัยและวิชาการ</p> <p>๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง</p> <p>บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงาน ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา ในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก ตามที่ ก.ส. กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p><b>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p>๑. งานในอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานประเมินและรายงานสถานการณ์สิทธิมนุษยชน สำนักวิจัยและวิชาการ</p> <p>(๑) รวบรวมข้อมูล ศึกษา และวิเคราะห์ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในการจัดทำรายงานประจำปีเพื่อประเมินสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชนภายในประเทศเสนอต่อรัฐสภา และเปิดเผยต่อสาธารณชน</p> <p>(๒) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p> <p>(๓) ติดตามข่าวสารและเฝ้าระวังสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชน วิเคราะห์และจัดทำความเห็นเสนอคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p> <p>(๔) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ด้านแผนงาน</p> <p>(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ</p> <p>(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนด</p> <p>(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p>	

๓. ด้านบริหารงาน

(๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของส่วนราชการและประเทศชาติ

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๕. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

คุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

๑. กรณีเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๑.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และตามมาตรา ๑๖๕ ก.ส. ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ 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 ตามที่ ก.ส. กำหนด

๕) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ก่อนการจัดข้าราชการเข้าสู่ตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ ตามระบบจําแนกตำแหน่ง เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๔

๖) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ก่อนการจัดข้าราชการเข้าสู่ตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ ตามระบบจําแนกตำแหน่ง เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๔

๑.๒ เป็นผู้มีระยะเวลาปฏิบัติราชการในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๓ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น (๒๖,๖๖๐ บาท)

๒. กรณีเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ สังกัดส่วนราชการอื่น และข้าราชการตามกฎหมายอื่น

๒.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

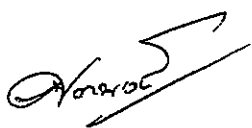
๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๓) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๔) ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ๑) หรือ ๒) หรือ ๓) แล้วแต่กรณี ตามที่ ก.ส. กำหนด

๒.๒ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น (๒๖,๖๖๐ บาท)

ผู้จัดทำ



(นายศรุตพงษ์ จิราดิพงษ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐



(นางภริมย์ ศรีประเสริฐ)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น	
<p>ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับต้น สำนัก วิจัยและวิชาการ</p>	<p>ชื่อสายงาน อำนวยการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖ สังกัด สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p>
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงาน (อำนวยการ ระดับต้น) รับผิดชอบบริหารงานของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักวิจัยและวิชาการ</p> <p>๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง</p> <p>บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงาน ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา ในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก ตามที่ ก.ส. กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<p><b>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p>๑. งานในอำนาจหน้าที่ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักวิจัยและวิชาการ</p> <p>(๑) วางแผนและกำหนดแนวทางเพื่อพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>(๒) จัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการประจำปีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับมาตรฐานกลาง นโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศ</p> <p>(๓) จัดระบบการสำรวจ รวบรวม ประมวล จัดเก็บและควบคุมดูแลการใช้ประโยชน์ข้อมูลและสารสนเทศ รวมถึงการให้บริการ</p> <p>(๔) ดูแลและพัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหารงานและให้บริการในสำนักงาน คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและระหว่างส่วนราชการ</p> <p>(๕) พัฒนาระบบฐานข้อมูล รวมทั้งเป็นศูนย์บริการข้อมูลและสารสนเทศด้านสิทธิมนุษยชน</p> <p>(๖) ดำเนินการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ข้อมูล สารสนเทศ และระบบเครือข่ายสื่อสารสารสนเทศ</p> <p>(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานห้องสมุด หอจดหมายเหตุ และงานอนุรักษ์เอกสารต่าง ๆ</p> <p>(๘) จัดระบบงานและให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๙) ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลืองานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศข้อมูลและสารสนเทศ รวมถึง การสื่อสาร</p> <p>(๑๐) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

๒. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๓. ด้านบริหารงาน

(๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษามลประโยชน์ของส่วนราชการและประเทศชาติ

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๕. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

คุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

๑. กรณีเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๑.๑ เป็นผู้มีความสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และตามมาติ ก.ส. ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ 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 ตามที่ ก.ส. กำหนด

๕) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ก่อนการจัดข้าราชการเข้าสู่ตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ ตามระบบจำแนกตำแหน่ง เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๔

๖) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ก่อนการจัดข้าราชการเข้าสู่ตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ ตามระบบจำแนกตำแหน่ง เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๔

๑.๒ เป็นผู้ที่มีระยะเวลาปฏิบัติราชการในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๓ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น (๒๖,๖๖๐ บาท)

๒. กรณีเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ สังกัดส่วนราชการอื่น และข้าราชการตามกฎหมายอื่น

๒.๑ เป็นผู้มีความสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

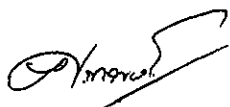
๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๓) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๔) ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ๑) หรือ ๒) หรือ ๓) แล้วแต่กรณี ตามที่ ก.ส. กำหนด

๒.๒ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น (๒๖,๖๖๐ บาท)

ผู้จัดทำ



(นายศรุตพงษ์ จิราดิพงษ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐



(นางภิรมย์ ศรีประเสริฐ)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐