

สำนักงานบริหารทั่วไป
โทร. ๐ ๒๒๕๑ ๒๖๖๖

E ทท๒๐๒๑.๐๖/ก 4๙4๐
ลบ๓๐4/2651



บันทึกข้อความ

พ.ศ. ๒๕๖๐ / ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๐

ส่วนราชการ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. ๐ ๒๒๕๑ ๓๕๕๕

ที่ สบค. ๑๐๗/๒๓ วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง รับสมัครข้าราชการรัฐสภาสามัญและข้าราชการตามกฎหมายอื่นเข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้ง ๐๑/๓๕๖๓

ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

เรียน อธิบดี รองอธิบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการสำนัก / กอง สนก. ผอ.กพร. และ ผอ.กตน.

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ได้ประกาศรับสมัครข้าราชการรัฐสภาสามัญและข้าราชการตามกฎหมายอื่น เข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น จำนวน ๓ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานและพัฒนากฎการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๖ สำนักบริหารกลาง
๒. ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานประเมินและรายงานสถานการณ์สิทธิมนุษยชน ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๘ สำนักวิจัยและวิชาการ
๓. ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๖ สำนักวิจัยและวิชาการ

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรสามารถยื่นใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล สำนักงานบริหารกลาง สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ชั้น ๗ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่เว็บไซต์ <http://www.nhrc.or.th> หัวข้อข่าวสมัครงาน หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๒๕๑ ๓๕๖๑ โทรสาร ๐ ๒๕๑๓ ๔๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายนิส กำเนิดมณี)
ผส.บค.

เรียน สอ.ด่วน, สอ.รท
เพื่อโปรดทราบ

(นายเลิศชัย ศรีอนันต์)
ผส.บอ.

14 ส.ย. 2560

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
ทบ. ๑๑๓ 10723
- 7 ส.ย. 2560
พ.ศ.

ต้นฉบับ

เลขที่เอกสารในระบบ E กษ0201.06/ว4740

วันที่ 6 มิ.ย. 2560

ฝ่ายบริหารทั่วไป (สกก. รับเอกสารจากภายนอก) รับที่ ซป 8405 ✓

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครข้าราชการรัฐสภาสามัญและข้าราชการตามกฎหมายอื่นเข้ารับการเลือกสรร
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

สพด04/2651

เรียน ผส.บค.	วันที่กำหนด
<input checked="" type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณา <input type="checkbox"/> เพื่อโปรดดำเนินการ <input type="checkbox"/> เพื่อโปรดทราบ	
	หมายเหตุ

๐/5

วิลาสินี

(นางสาวอรุณี พงษ์พรประเสริฐ)
ผบ.ท.สก. ปฏิบัติราชการแทน ลบก
๖ มิ.ย. ๒๕๖๐

เรียน...
เพื่อโปรดพิจารณา
(นางกมลพร เบ็ญจมาศ)
ช.ท.บค.
- ๗ ส.ย. ๒๕๖๐



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองกลาง โทร. ๐-๒๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๙

ที่ กษ ๐๒๐๑.๐๖/ว ๔๓๔๐ วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอดำเนินการขอความเห็นชอบการรับสมัครเข้ารับราชการรัฐสภาสามัญและเข้ารับราชการตามกฎหมายอื่น
เข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

เสนอ กรมชลประทาน

เพื่อโปรดทราบและให้ความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อไป

(นายธิตี โลหะปิยะพรอม)

ผู้อำนวยการกองกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รับที่ ๒๖๐๐๑
วันที่ ๒ มิ.ย. ๖๐
เวลา ๑๕.๒๕



ที่ สม ๐๐๐๑/ว ๑๓๙๖

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
เข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประสงค์จะดำเนินการเลือกสรรข้าราชการ
รัฐสภาสามัญและข้าราชการตามกฎหมายอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
ที่ว่าง รวม ๓ ตำแหน่ง จึงประกาศการรับสมัครข้าราชการรัฐสภาสามัญและข้าราชการตามกฎหมายอื่น
เข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครเลือกสรร

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

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

๓.๑ กรณีเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

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

๕. เอกสาร...

๕. เอกสารที่ต้องยื่นในวันสมัคร

- ๕.๑ แบบขอเข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
 - ๕.๒ แบบแสดงข้อมูลรายละเอียดของผู้ขอเข้ารับการเลือกสรรฯ
 - ๕.๓ แบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณาเลือกสรรฯ
 - 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 ต่อการสมัครเข้ารับการเลือกสรร ๑ ตำแหน่ง

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ให้คณะกรรมการเลือกสรรฯ เป็นผู้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรฯ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร เกณฑ์การตัดสิน วัน เวลา และสถานที่ ที่จะดำเนินการเลือกสรร ให้ทราบทั่วกันก่อนการเลือกสรรไม่น้อยกว่า 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 ตามที่คณะกรรมการเลือกสรรฯ เสนอ พร้อมทั้งประกาศรายชื่อผู้ได้รับเลือกให้ทราบโดยทั่วกัน และดำเนินการแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางภิรมย์ ศรีประเสริฐ)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน	ชื่อสายงาน อำนวยการ
ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับต้น	ตำแหน่งเลขที่ ๓๖
สำนัก บริหารกลาง	สังกัด สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงาน (อำนวยการ ระดับต้น) รับผิดชอบบริหารงานของกลุ่มงานพัฒนาระบบงานและพัฒนابุคลากร สำนักบริหารกลาง

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มงาน ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา ในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก ตามที่ ก.ส. กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานในอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานพัฒนาระบบงานและพัฒนابุคลากร สำนักบริหารกลาง

(๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาระบบงานของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๒) พัฒนาระบบงานและจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๔) สร้างและพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ด้านสิทธิมนุษยชน

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม การพัฒนาศักยภาพบุคลากร ปฐมนิเทศข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และพนักงานราชการ ที่บรรจุใหม่ และติดตามประเมินผล

(๖) จัดทำทะเบียน สถิติ และฐานข้อมูลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๗) เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

(๘) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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 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 เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และตามมติ ก.ส. ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ 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 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

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	
ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับต้น สำนัก วิจัยและวิชาการ	ชื่อสายงาน อำนวยการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๘ สังกัด สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</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>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</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) 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 เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 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 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

๒.๒ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น (๒๖,๖๖๐ บาท)

ผู้จัดทำ



(นายศรุตพิงค์ จีราดิพงษ์)

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>หน้าที่ความรับผิดชอบ</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>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</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 รวมถึงการสื่อสาร</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 ที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) พิจารณออนุมัติ 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 เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 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 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

๒.๒ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น (๒๖,๖๖๐ บาท)

ผู้จัดทำ



(นายศรุตพิงศ์ จิราดิพงษ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐



(นางภิรมย์ ศรีประเสริฐ)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐