

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

| ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง | |
|---|--|
| ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับสูง สำนัก ส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน | ชื่อสายงาน อำนวยการ ตำแหน่งเลขที่ ๙๑ สังกัด สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ |
| <p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการสูง) รับผิดชอบบริหารงานของสำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน</p> <p>๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง</p> <p>บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในระดับสำนัก ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษตามที่ ก.ส. กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | |
| <p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๑. งานในอำนาจหน้าที่ของสำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน</p> <p>(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้สิทธิมนุษยชนศึกษา เพื่อสร้างความตระหนักถึงหลักสิทธิมนุษยชนของแต่ละบุคคลที่ทัดเทียมกัน และการเคารพในสิทธิมนุษยชนของบุคคลอื่นซึ่งอาจแตกต่างกันในทางวัฒนธรรม ประเพณี วิถีชีวิต และศาสนา</p> <p>(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือ การเคารพ และการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนของทุกภาคส่วนในสังคม</p> <p>(๓) ส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้เกิดการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิมนุษยชน รวมทั้ง ส่งเสริมวัฒนธรรมและวิถีชีวิตสิทธิมนุษยชนในสังคมไทย</p> <p>(๔) พัฒนามาตรการและกลไก เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการปกป้อง คุ้มครอง และพิทักษ์สิทธิมนุษยชน โดยการมีส่วนร่วมของประชาชน</p> <p>(๕) ประสานการพัฒนาระบบเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชนกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน ท้องถิ่น และภาคประชาสังคม และสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมเป็นเครือข่ายในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน</p> <p>(๖) ประสานการพัฒนาระบบและวิธีการทำงานในลักษณะการมีส่วนร่วมขององค์กรเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชนในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน</p> <p>(๗) เสริมสร้างและพัฒนาความเข้มแข็งร่วมกับองค์กรเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชนและการรวมกลุ่มของเครือข่ายเพื่อส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน รวมทั้งกลไกเครือข่ายในการติดตาม เฝ้าระวัง และตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน</p> <p>(๘) ส่งเสริมและสนับสนุนบทบาท ภารกิจ และกิจกรรมขององค์กรเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน</p> <p>(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการสื่อสารสาธารณะเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และเห็นคุณค่า การเคารพ และการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน</p> <p>(๑๐) ติดตาม ประมวลและวิเคราะห์ข่าว บทความ และข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ต่อบทบาท ภารกิจ และภาพลักษณ์องค์กร ตลอดจนชี้แจงทำความเข้าใจและให้ข้อมูลแก่สื่อมวลชน</p> | |

(๑๑) เสริมสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีแก่สาธารณชนในบทบาท ภารกิจ และกิจกรรมของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๑๒) พัฒนานองค์ความรู้ การปรับเปลี่ยนเจตคติ เผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชนให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน ท้องถิ่น ภาคประชาสังคมและประชาชน ตลอดจนสื่อมวลชน

(๑๓) ผลิตสื่อ วรรณคดี และเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน

(๑๔) จัดทำวารสารวิชาการ

(๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานโฆษณาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งประสานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนในการเผยแพร่ข่าว การแถลงข่าว และการให้สัมภาษณ์ของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๑๖) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

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

๓. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ผู้รับบริการและประชาชน

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของส่วนราชการและประเทศชาติ

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มี ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา กระตุ้น เร่งเร้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๕. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

คุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ในวันสมัครเข้ารับการเลือกสรร ผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลือกสรรข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม๐๐๐๑/ว ๙๒๐ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อน ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรง ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

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

แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงาน บุคคลกำหนด

๒. เป็นผู้ที่มีระยะเวลาปฏิบัติราชการในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (๓๒,๘๕๐ บาท)

สำหรับผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงนอกจาก มีคุณสมบัติตาม ๑ ถึง ๓ แล้ว ถ้าเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ซึ่งบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงานหรือเคยบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงาน และถ้าเป็นผู้ดำรง ตำแหน่งประเภททั่วไป ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ซึ่งบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงาน หรือเคยบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงาน

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

| ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง | |
|---|--|
| <p>ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับสูง สำนัก กฎหมาย</p> | <p>ชื่อสายงาน อำนวยการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๓ สังกัด สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p> |
| <p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการสูง) รับผิดชอบบริหารงานของสำนักกฎหมาย</p> <p>๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง</p> <p>บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในระดับสำนัก ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษตามที่ ก.ส. กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | |
| <p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๑. งานในอำนาจหน้าที่ของสำนักกฎหมาย</p> <p>(๑) ติดตาม เฝ้าระวัง ศึกษาและให้ความเห็นเกี่ยวกับบทบัญญัติของกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง ทางปกครอง ที่อาจมีผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชน หรือไม่สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ กฎหมาย หรือ หนังสือสัญญา เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและมีพันธกรณีที่จะต้องปฏิบัติตาม</p> <p>(๒) จัดระบบงานเกี่ยวกับการติดตามการออกกฎหมาย สรุปรวบรวมบทบัญญัติของกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่งทางปกครอง ที่อาจมีผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชน และระบบงานเกี่ยวกับการจัดทำความเห็นต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่งทางปกครอง ที่กระทบต่อสิทธิมนุษยชนหรือไม่สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ กฎหมาย หรือ หนังสือสัญญาเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและมีพันธกรณีที่จะต้องปฏิบัติตาม</p> <p>(๓) ศึกษา ค้นคว้า และสังเคราะห์ในการเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางในการส่งเสริมและคุ้มครอง สิทธิมนุษยชนต่อรัฐสภา คณะรัฐมนตรี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมตลอดทั้งการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือคำสั่งใด ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสิทธิมนุษยชน</p> <p>(๔) ศึกษา ตรวจสอบและติดตามการออกกฎหมาย ตลอดจนสำรวจบทบัญญัติของกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่งทางปกครองที่กระทบต่อสิทธิมนุษยชน ข้อกฎหมาย ประมวลความเห็นของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติและผู้เกี่ยวข้อง วิเคราะห์และจัดทำเป็นความเห็นเบื้องต้นเสนอคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p> <p>(๕) เสนอความเห็นด้านกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในเรื่องและปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งนโยบายและแผนงานต่าง ๆ</p> <p>(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมสัญญา</p> <p>(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับความช่วยเหลือและความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสาร บทความทางวิชาการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับงาน กฎหมายและอื่น ๆ</p> <p>(๙) เสนอความเห็นด้านกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในเรื่องและปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งในการปฏิบัติหน้าที่</p> | |

(๑๐) ดำเนินการจัดทำร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นคู่กรณีหรือคู่ความในคดีที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่กรณีเป็นข้อพิพาทระหว่างบุคคลภายในหน่วยงาน

(๑๒) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

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

๓. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

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

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ผู้รับบริการและประชาชน

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของส่วนราชการและประเทศชาติ

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้มี ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา กระตุ้น เร่งเร้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๕. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

คุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

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

๑. เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๔) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๕) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๖) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๗) ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

(๘) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

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

๒. เป็นผู้ที่มีระยะเวลาปฏิบัติราชการในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (๓๒,๘๕๐ บาท)

สำหรับผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงนอกจากมีคุณสมบัติตาม ๑ ถึง ๓ แล้ว ถ้าเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ซึ่งบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงานหรือเคยบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงาน และถ้าเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ซึ่งบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงานหรือเคยบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงาน

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

| ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น | |
|---|--|
| <p>ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัสดุ</p> <p>ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับต้น</p> <p>สำนัก สำนักบริหารกลาง</p> <p>สังกัด สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p> | <p>ชื่อสายงาน อำนวยการ</p> <p>ตำแหน่งเลขที่ ๓๘</p> |
| <p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงาน (ผู้อำนวยการต้น) รับผิดชอบบริหารงานของกลุ่มงานพัสดุ สำนักบริหารกลาง</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. งานในหน้าที่และอำนาจของกลุ่มงานพัสดุ สำนักบริหารกลาง</p> <p>(๑) ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ และจัดระบบงานพัสดุ</p> <p>(๒) ดำเนินการจัดทำบัญชีและทะเบียนคุมเกี่ยวกับพัสดุ</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ โดยวางแผนการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง จ้างเหมาบริการ ดำเนินการทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง รวมทั้งควบคุมเก็บรักษา เบิกจ่ายและจำหน่ายพัสดุ</p> <p>(๔) ควบคุม ตรวจสอบ และดูแลรักษาอาคารสถานที่ ยานพาหนะ ระบบสาธารณูปโภค โสตทัศนูปกรณ์ และระบบรักษาความปลอดภัย</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 ประกอบกับมติ ก.ส. ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

(๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๓) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

(๕) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ก่อนการจัดข้าราชการเข้าสู่ตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ ตามระบบจำแนกตำแหน่ง เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๔

(๖) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ก่อนการจัดข้าราชการเข้าสู่ตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ ตามระบบจำแนกตำแหน่ง เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๔

๒. เป็นผู้ที่มีระยะเวลาปฏิบัติราชการในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น (๒๖,๖๖๐ บาท)

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

| ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น | |
|--|---------------------|
| ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน | ชื่อสายงาน อำนวยการ |
| ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับต้น | ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗ |
| สำนัก สำนักมาตรฐานและติดตามการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน | |
| สังกัด สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ | |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ ๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงาน (ผู้อำนวยการต้น) รับผิดชอบบริหารงานของกลุ่มงานกลั่นกรองรับเรื่องร้องเรียนและประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน สำนักมาตรฐานและติดตามการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในที่ต่ำกว่าระดับสำนักที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑. งานในหน้าที่และอำนาจของกลุ่มงานกลั่นกรองรับเรื่องร้องเรียนและประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน สำนักมาตรฐานและติดตามการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน (๑) จัดระบบงาน ระบบฐานข้อมูล และดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง การกลั่นกรองรับเรื่องร้องเรียนการละเมิดสิทธิมนุษยชน และจัดทำสำนวนการตรวจสอบ รวมทั้งการจัดทำสารบบรายงานผลการตรวจสอบหรือพิจารณา และจัดระบบงานและระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (๒) ดำเนินการแจ้งให้คู่กรณีและผู้เกี่ยวข้องทราบภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยเพื่อให้คู่กรณีทำความตกลงในการประนีประนอมและระงับข้อพิพาท แก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือแก้ไขการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม พร้อมทั้งจัดทำข้อตกลงระหว่างคู่กรณีไว้เป็นหนังสือ (๔) ประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนในการดำเนินการเพื่อคุ้มครองสิทธิมนุษยชน (๕) สืบสวน สอบสวน และตรวจสอบเพื่อหาข้อมูล ข้อเท็จจริง และหลักฐานเกี่ยวกับ เรื่องร้องเรียน และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณารับเรื่องไว้ตรวจสอบของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (๖) ดำเนินการตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในการส่งเรื่องต่อไปให้องค์กรที่มีอำนาจหน้าที่เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนและติดตามผล (๗) ดำเนินการแจ้งให้คู่กรณีและผู้เกี่ยวข้องทราบโดยไม่ล่าช้า ในกรณีที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติไม่รับเรื่องร้องเรียนไว้ตรวจสอบ (๘) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย | |

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 ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน 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. เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบกับมติ ก.ส. ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

(๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๓) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

(๕) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ก่อนการจัดข้าราชการเข้าสู่ตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ ตามระบบจำแนกตำแหน่ง เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๔

(๖) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ก่อนการจัดข้าราชการเข้าสู่ตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ ตามระบบจำแนกตำแหน่ง เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๔

๒. เป็นผู้ที่มีระยะเวลาปฏิบัติราชการในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น (๒๖,๖๖๐ บาท)