

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น	
<p>ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน</p> <p>ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับต้น</p> <p>สำนัก สำนักมาตรฐานและติดตามการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน</p> <p>สังกัด สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p>	<p>ชื่อสายงาน อำนวยการ</p> <p>ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงาน (ผู้อำนวยการต้น) รับผิดชอบบริหารงานของกลุ่มงานกลั่นกรองรับเรื่องร้องเรียนและประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน สำนักมาตรฐานและติดตามการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน</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. งานในหน้าที่และอำนาจของกลุ่มงานกลั่นกรองรับเรื่องร้องเรียนและประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน สำนักมาตรฐานและติดตามการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน</p> <p>(๑) จัดระบบงาน ระบบฐานข้อมูล และดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง การกลั่นกรองรับเรื่องร้องเรียนการละเมิดสิทธิมนุษยชน และจัดทำสำนวนการตรวจสอบ รวมทั้งการจัดทำสารบบรายงานผลการตรวจสอบหรือพิจารณา และจัดระบบงานและระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) ดำเนินการแจ้งให้คู่กรณีและผู้เกี่ยวข้องทราบภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด</p> <p>(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยเพื่อให้คู่กรณีทำความเข้าใจความตกลงในการประนีประนอมและระงับข้อพิพาท แก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือแก้ไขการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม พร้อมทั้งจัดทำข้อตกลงระหว่างคู่กรณีไว้เป็นหนังสือ</p> <p>(๔) ประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนในการดำเนินการเพื่อคุ้มครองสิทธิมนุษยชน</p> <p>(๕) สืบสวน สอบสวน และตรวจสอบเพื่อหาข้อมูล ข้อเท็จจริง และหลักฐานเกี่ยวกับ เรื่องร้องเรียน และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณารับเรื่องไว้ตรวจสอบของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p> <p>(๖) ดำเนินการตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในการส่งเรื่องต่อไปให้องค์กรที่มีอำนาจหน้าที่เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนและติดตามผล</p> <p>(๗) ดำเนินการแจ้งให้คู่กรณีและผู้เกี่ยวข้องทราบโดยไม่ล่าช้า ในกรณีที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติไม่รับเรื่องร้องเรียนไว้ตรวจสอบ</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) พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาคีรัฐ 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 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)