



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ  
เรื่อง รับสมัครข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เข้ารับการเลือกสรร  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (นักบริหารต้น)

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประสงค์จะดำเนินการเลือกสรรข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (นักบริหารต้น) ดังนั้น จึงประกาศรับสมัครข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (นักบริหารต้น) ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (นักบริหารต้น)  
ตำแหน่งเลขที่ ๕

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรต้องเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันสมัคร ตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับประกาศคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การย้าย และการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลือกสรรข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภทบริหารตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม ๐๐๐๑/ว ๗๑๒ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๒ ดังนี้

๑) เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทบริหาร ระดับต้น

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) (๒) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

และ

(๔) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงตามที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลพิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงตามที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรดังกล่าวมาก่อน ให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติส่งผู้ได้รับการแต่งตั้งเข้ารับการอบรมในโอกาสแรกหลังจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแล้ว

๒) เป็นผู้ที่มีระยะเวลาปฏิบัติราชการในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

#### ๔. กำหนดการและวิธีการรับสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร กรอกรายละเอียดตามแบบข้อมูลบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาเลือกสรรฯ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (นักบริหารต้น) พร้อมทั้งเอกสารต่าง ๆ โดยให้จัดทำหนังสือนำส่งสำนักบริหารกลาง ตั้งแต่วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ในวันราชการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

#### ๕. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

แบบข้อมูลบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาเลือกสรรฯ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (นักบริหารต้น) ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล ส่วนที่ ๒ แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (นักบริหารต้น) และส่วนที่ ๓ แบบแสดงวิสัยทัศน์

ทั้งนี้ ให้จัดทำเอกสารตามแบบข้อมูลบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาเลือกสรรฯ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (นักบริหารต้น) ประกอบด้วย ต้นฉบับจำนวน ๑ ชุด พร้อมสำเนาจำนวน ๓ ชุด

#### ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

##### ๖.๑ หลักเกณฑ์การพิจารณา

๖.๑.๑ กำหนดเกณฑ์การพิจารณาเลือกสรรฯ รวม ๔ เกณฑ์ (๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑) ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ความประพฤติ และประวัติการรับราชการสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น ประวัติการรับราชการ การดำรงตำแหน่งที่สำคัญ ๆ ประวัติการได้รับเกียรติยศ ชื่อเสียง ผลงานวิชาการ รวมทั้งประวัติทางวินัย ความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการองค์การ ความรู้เรื่องกฎหมาย กฎระเบียบราชการ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในรัฐธรรมนูญ กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งพันธกรณีระหว่างประเทศเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคี เป็นต้น (๔๐ คะแนน)

๒) ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ โดยพิจารณาจากแบบแสดงผลสัมฤทธิ์ฯ และผลการปฏิบัติราชการ (๒๐ คะแนน)

๓) คุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (๒๐ คะแนน)

(๑) การมีสภาวะผู้นำ การเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

(๒) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ความรอบรู้และการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

(๓) การสอนงานและการมอบหมายงาน การทำงานเป็นทีม ทักษะคิดที่ดีในการทำงาน แนวคิดการพัฒนากระบวนการ และแนวทางการแก้ไขปัญหา

(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ความซื่อสัตย์

(๕) อื่น ๆ เช่น บุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ การประสานงาน ความอดทนอดกลั้น เป็นต้น

๔) วิสัยทัศน์และเป้าหมายที่ต้องการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในตำแหน่ง (๒๐ คะแนน)

๖.๑.๒ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องได้คะแนนเฉลี่ยในแต่ละเกณฑ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ และจะต้องได้คะแนนรวมเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

#### ๖.๒ วิธีการเลือกสรร

คณะกรรมการเลือกสรรฯ พิจารณาเลือกสรรจาก

๖.๒.๑ แบบข้อมูลบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาเลือกสรรฯ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (นักบริหารต้น)

๖.๒.๒ การแสดงวิสัยทัศน์ คนละ ๑๕ นาที ในหัวข้อ “แผนงาน แผนเงิน แผนคน : เป้าหมายและความท้าทาย” พร้อมตอบคำถามที่คัดเลือกจากเวทีการแสดงวิสัยทัศน์ ไม่เกิน ๒ คำถาม

๖.๒.๓ การสัมภาษณ์ โดยคณะกรรมการเลือกสรรฯ คนละประมาณ ๓๐ นาที

#### ๗. กำหนดการดำเนินการ

๗.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ในวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒

๗.๒ ดำเนินการเลือกสรร ในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒

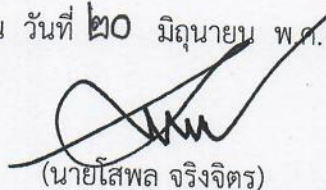
- การแสดงวิสัยทัศน์ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องเสวนา ชั้น ๖ ต่อเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

- การเข้ารับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการเลือกสรรฯ ภายหลังการแสดงวิสัยทัศน์ ณ ห้องประชุม ๗๐๑ ชั้น ๗

#### ๘. การบรรจุและแต่งตั้ง

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณาเลือกผู้ที่สมควรได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (นักบริหารต้น) จากรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เข้าสู่ตำแหน่งที่คณะกรรมการเลือกสรรฯ เสนอ และประกาศผลการเลือกให้ทราบทั่วไป แล้วดำเนินการตามมาตรา ๕๔ (๓) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายโสพล จริงจิตร)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
<p>ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ชื่อสายงาน บริหาร ตำแหน่งประเภท บริหาร ตำแหน่งเลขที่ ๕ สังกัด สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p>
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รับผิดชอบบริหารงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ โดยช่วยหัวหน้าส่วนราชการในภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก งานนโยบายและยุทธศาสตร์ งานบริหารงานบุคคล งานงบประมาณ งานพัสดุและสินทรัพย์ งานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาระบบบริหารระบบบริการ งานภารกิจพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p><b>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p><b>๑. ด้านแผนงาน</b></p> <p>(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p> <p>(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>(๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาตินำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p> <p>(๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ</p> <p><b>๒. ด้านบริหารงาน</b></p> <p>(๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการ บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนดไว้ได้</p> <p>(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน</p> <p>(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p> <p>(๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือในฐานะผู้แทนหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติราชการ</p>

### ๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการได้อย่างเป็นธรรม

(๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๓) ช่วยหัวหน้าส่วนราชการในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ในวันสมัครเข้ารับการเลือกสรร ผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลือกสรรข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภทบริหาร ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม ๐๐๐๑/ว ๗๑๒ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทบริหาร ระดับต้น

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) (๒) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

และ

(๔) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงตามที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลพิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงตามที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรดังกล่าวมาก่อน ให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติส่งผู้ได้รับการแต่งตั้งเข้ารับการอบรมในโอกาสแรกหลังจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแล้ว

๒. เป็นผู้ที่มีระยะเวลาปฏิบัติราชการในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี



แบบข้อมูลบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการเลือกสรรฯ  
เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (นักบริหารต้น)

ชื่อ ..... สกุล .....

ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

เอกสาร ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล จำนวน ..... หน้า

ส่วนที่ ๒ แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน จำนวน ..... หน้า

ส่วนที่ ๓ แบบแสดงวิสัยทัศน์ (ประเภทบริหาร) จำนวน ..... หน้า

รวมทั้งสิ้น ..... หน้า







## ๘. ประสบการณ์ในการทำงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## ๙. การได้รับการยกย่อง ชมเชย เป็นกรณีพิเศษ

.....

.....

.....

.....

๑๐. แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ (เป็นผลงานที่ดำเนินการแล้วเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามแผนยุทธศาสตร์คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรืองานที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรืองานที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมอบหมาย ซึ่งดำเนินการจนเกิดประโยชน์ต่อภารกิจที่สำคัญของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในการสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ) (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

## ๑๑. การถูกดำเนินคดีอาญา/ลงโทษทางอาญา/ดำเนินคดีล้มละลาย/การถูกดำเนินการทางวินัย

## ๑๑.๑ การถูกดำเนินคดีอาญา

เคย                       ไม่เคย                       อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดี

## ๑๑.๒ การถูกลงโทษทางอาญา

เคย                       ไม่เคย                       ได้รับการนิรโทษกรรม

## ๑๑.๓ การถูกดำเนินคดีล้มละลาย

เคย                       ไม่เคย                       อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดี

## ๑๑.๔ การถูกดำเนินการทางวินัย

เคย                       ไม่เคย                       อยู่ระหว่างดำเนินการ

หากเคยถูกดำเนินคดีอาญา ถูกลงโทษทางอาญา ถูกดำเนินคดีล้มละลาย หรือถูกดำเนินการทางวินัย ให้ระบุรายละเอียดพร้อมผลการพิจารณา

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบข้อมูลบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ  
เลือกสรรฯ นี้ ถูกต้องและตรงตามความเป็นจริงทุกประการ หากตรวจสอบภายหลังว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นเท็จ  
จะถือว่าหมิ่นสิทธิได้รับการเลือกสรรและหากได้รับการพิจารณาเลือกสรรแล้ว จะถือเป็นโมฆะ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

**หมายเหตุ** การจัดทำแบบข้อมูลบุคคลฯ ให้จัดทำตามแบบที่กำหนด โดยให้มีข้อความตามที่กำหนดไว้  
ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และอาจพิมพ์ข้อความเพิ่มเติมได้หากเนื้อที่ที่กำหนดไม่เพียงพอ

ส่วนที่ ๒ แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (นักบริหารต้น)

ชื่อผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร .....

ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

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

(ลงชื่อ) ..... ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**หมายเหตุ** \*เป็นผลงานที่ดำเนินการแล้วเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามแผนยุทธศาสตร์คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรืองานที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรืองานที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมอบหมาย ซึ่งดำเนินการจนเกิดประโยชน์ต่อภารกิจที่สำคัญของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในการสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

