



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ  
เรื่อง การรับสมัครข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และข้าราชการตามกฎหมายอื่น  
เข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (ผู้อำนวยการต้น)

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประสงค์จะดำเนินการเลือกสรรข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และข้าราชการตามกฎหมายอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (ผู้อำนวยการต้น) ดังนี้ จึงประกาศรับสมัครข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และข้าราชการตามกฎหมายอื่น เข้ารับการเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (ผู้อำนวยการต้น) ดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

- ๑.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลัง สำนักบริหารกลาง
- ๑.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมสิทธิมนุษยชน สำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน
- ๑.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชนในภูมิภาค สำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน
- ๑.๔ ผู้อำนวยการกลุ่มงานเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน ๑ สำนักเฝ้าระวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน
- ๑.๕ ผู้อำนวยการกลุ่มงานความร่วมมือสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ ๒ สำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ
- ๑.๖ ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒกรณ์และมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ สำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ
- ๑.๗ ผู้อำนวยการกลุ่มงานเสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ๑ สำนักกฎหมาย
- ๑.๘ ผู้อำนวยการกลุ่มงานนิติการ สำนักกฎหมาย

**๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่งรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ**

**๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร**

ผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติหรือเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น และมีคุณสมบัติครบถ้วนในวันสมัคร ตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับประกาศคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเลือกสรรข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม ๐๐๐/ว ๙๒๐ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ ดังนี้

**๓.๑ กรณีเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ**

๓.๑.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบกับมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งได้ตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- (๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
- (๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๓) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาชูโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี
- (๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด
- (๕) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๖) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และเคยดำรงตำแหน่ง ในระดับ ๗ รวมกันไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๓.๑.๒ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือน ขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น (๒๖,๖๖๐ บาท)

**๓.๒ กรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น**

๓.๒.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้าย และการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งได้ตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- (๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
- (๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๓) ประเภททั่วไป ระดับอาชูโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี
- (๔) ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

๓.๒.๒ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือน ขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น (๒๖,๖๖๐ บาท)

**๔. กำหนดการและวิธีการสมัคร**

ให้ผู้มีสิทธิสมัครที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร กรอกรายละเอียดตามแบบ ข้อมูลบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการเลือกสรรข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และข้าราชการตามกฎหมายอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น (ผู้อำนวยการต้น) ตามแบบท้ายประกาศฯ นี้ พร้อมทั้งเอกสารต่าง ๆ ในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามข้อ ๑ โดยให้ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติสามารถยื่นแบบข้อมูลบุคคล พร้อมทั้งเอกสารต่าง ๆ ด้วยตนเองได้ที่สำนักบริหารกลาง สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ชั้น ๗ ระหว่างวันที่ ๗ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ ในวันราชการ ระหว่างเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ ให้ถือวันและเวลาที่สำนักบริหารกลางจะเป็นวันที่สมัครเข้ารับการเลือกสรร

สำหรับข้าราชการตามกฎหมายอื่น (ข้าราชการสังกัดส่วนราชการอื่น) ให้จัดส่งแบบข้อมูลบุคคลพร้อมทั้งเอกสารต่าง ๆ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน จำนวนของถึง “เลขานุการคณะกรรมการเลือกสรรฯ สำนักบริหารกลาง สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ชั้น ๗ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐” วงเล็บมุมของด้านขวาล่างว่า “สมัครเข้ารับการเลือกสรรฯ” ระหว่างวันที่ ๗ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ โดยให้ถือวันและเวลาที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตราจดหมายเป็นวันที่สมัครเข้ารับการเลือกสรรฯ

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบต่าง ๆ ได้ทางเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ <http://www.nhrc.or.th> หัวข้อ “ข่าวสมัครงาน”

#### ๕. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๕.๑ แบบข้อมูลบุคคลตามข้อ ๔ ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล ส่วนที่ ๒ แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (ผู้อำนวยการต้น) พร้อมติดรูปถ่ายสี หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแ้วคาดหมาก ขนาด ๒ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๕.๒ กรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้ยื่นเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) สำเนาทะเบียนประวัติการรับราชการ (ข้อมูลที่ระบุต้องเป็นปัจจุบัน ณ วันที่ยื่นสมัคร เช่น เงินเดือน และคุณวุฒิ เป็นต้น) จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ) จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) หลักฐานที่แสดงว่าได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรที่สำคัญหรือหลักสูตรเกี่ยวข้อง กับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ถ้ามี)

(๕) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล เป็นต้น

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อพร้อมทั้งระบุชื่อ และนามสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในสำเนาเอกสารและหลักฐานทุกแผ่น โดยให้จัดทำเอกสารข้างต้น และนำส่งต้นฉบับจำนวน ๑ ชุด พร้อมสำเนาจำนวน ๔ ชุด ต่อการสมัคร ๑ ตำแหน่ง

#### ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

##### ๖.๑ หลักเกณฑ์การพิจารณา

เกณฑ์การพิจารณาเลือกสรรฯ (๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๖.๑.๑ เกณฑ์ความสอดคล้องและเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๗๐ คะแนน ประกอบด้วย

(๑) ความรู้ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวกับหน้าที่และการกิจของตำแหน่งและส่วนราชการ รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร (๑๕ คะแนน)

(๒) ความสามารถทางการบริหาร ได้แก่ ความสามารถในการพัฒนานโยบาย วางแผน วินิจฉัยและแก้ปัญหา การบริหารงาน การปกครองบังคับบัญชา และการประสานงาน (๑๕ คะแนน)

(๓) ความชำนาญงานเฉพาะในตำแหน่งที่สมัคร ได้แก่ ทักษะ ความชำนาญงาน หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมหรือสอดคล้องกับตำแหน่งที่สมัคร (๑๕ คะแนน)

(๔) ผลสำเร็จของงานที่สำคัญ (๑๕ คะแนน)

(๕) ประวัติการรับราชการและความประพฤติ ได้แก่ ประวัติการดำรงตำแหน่ง สำคัญ ข้อมูลอื่นๆ เกี่ยวกับการบำเพ็ญประโยชน์ต่อสาธารณะ เกียรติยศชื่อเสียง รางวัลที่ได้รับ ประวัติทางวินัย ความประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และการกิจของส่วนราชการ (๑๐ คะแนน)

๖.๑.๒ คุณลักษณะที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๓๐ คน ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗

(๑) ภาวะผู้นำ ได้แก่ ความพร้อมทางดุลพิภพ ยึดมั่นในหลักคุณธรรม และจริยธรรม มีมนุษยสัมพันธ์ มีความริเริ่มสร้างสรรค์ การตัดสินใจ และการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ (๑๕ คน)

(๒) วิสัยทัคณ์และแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการเลือกสรร (๑๕ คน)

ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรต้องได้คะแนนเฉลี่ยตามข้อ ๖.๑.๑ และข้อ ๖.๑.๒ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และรวมคะแนนตามข้อ ๖.๑.๑ และข้อ ๖.๑.๒ ต้องได้คะแนนรวมเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

## ๖.๒ วิธีการเลือกสรร

คณะกรรมการเลือกสรรฯ พิจารณาเลือกสรรจาก

๖.๒.๑ แบบข้อมูลบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการเลือกสรร ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และข้าราชการตามกฎหมายอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (ผู้อำนวยการต้น)

๖.๒.๒ การสัมภาษณ์ โดยคณะกรรมการเลือกสรรฯ คนละประมาณ ๓๐ คน น้ำที่

### ๗. กำหนดการดำเนินการ

คณะกรรมการเลือกสรรฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร กำหนด วัน เวลา และสถานที่ในการเลือกสรรฯ ณ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และทางเว็บไซต์ <http://www.nhrc.or.th> หัวข้อ “ข่าวสมัครงาน” ภายใต้ “ประกาศ ๒๕๖๔”

สำหรับผู้ที่ยื่นแบบข้อมูลบุคคลพร้อมทั้งเอกสารต่าง ๆ เพื่อสมัครเข้ารับการเลือกสรรแล้ว แต่ไม่ปรากฏชื่อเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๓๙๖๑ ๐ ๒๑๔๑ ๓๙๕๘ และ ๐ ๒๑๔๑ ๓๙๕๖ เพื่อตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร และหากตรวจสอบแล้ว ยังไม่มีชื่อในระบบฐานข้อมูล ให้นำหลักฐานที่แสดงว่าได้ยื่นแบบข้อมูลบุคคลพร้อมทั้งเอกสารต่าง ๆ เพื่อสมัครเข้ารับการเลือกสรรแล้ว ส่งไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยเจ้าหน้าของถึง “เลขานุการคณะกรรมการเลือกสรรฯ สำนักบริหารกลาง สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ชั้น ๗ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐” และระบุข้อความ จ่าหน้าของจดหมายว่า “ตรวจสอบรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร” ภายใต้ “ประกาศ ๒๕๖๔” โดยให้อีกวันและเวลาที่ที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตราบจดหมายเป็นหลัก หรือส่งหลักฐานดังกล่าว ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๑๔๑ ๓๙๖๑ หรือ E-mail: hr.nhrc@gmail.com ภายใต้ “ประกาศ ๒๕๖๔” ในวันราชการ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ เพื่อตรวจสอบและพิจารณาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรฯ เพิ่มเติม (ถ้ามี) ในวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๔ ต่อไป

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการประกาศกำหนด วัน เวลา และสถานที่ในการเลือกสรรฯ จะประกาศให้ทราบตามวัน สถานที่ และทางเว็บไซต์ดังกล่าวข้างต้นต่อไป

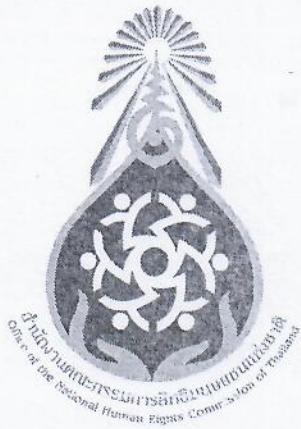
### ๘. การบรรจุและแต่งตั้ง

เลขานุการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะพิจารณาเลือกผู้ที่สมควรได้รับแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น จากรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เข้าสู่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตามที่คณะกรรมการเลือกสรรเสนอ และประกาศผลการเลือกให้ทราบทั่วไป แล้วดำเนินการตามมาตรา ๕๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕๖๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายบุญเกื้อ สมนึก)

เลขานุการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ



แบบข้อมูลบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการเลือกสรรข้าราชการ  
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และข้าราชการตามกฎหมายอื่น  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (ผู้อำนวยการต้น)  
ตำแหน่ง.....

ชื่อ ..... ศกุล .....

ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

เอกสาร ประกอบด้วย

|                                   |                  |
|-----------------------------------|------------------|
| ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล             | จำนวน ..... หน้า |
| ส่วนที่ ๒ แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน | จำนวน ..... หน้า |

รวมทั้งสิ้น ..... หน้า



รูปถ่าย<sup>๑</sup>  
ขนาด ๒ นิ้ว  
ถ่ายไม่เกิน  
๖ เดือน

แบบข้อมูลบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการเลือกสรรข้าราชการ  
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และข้าราชการตามกฎหมายอื่น  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (ผู้อำนวยการต้น)  
ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล

๑. ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....) .....

เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... อายุ ..... ปี ..... เดือน .....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ..... ประเภทตำแหน่ง ..... ระดับ .....

สังกัด .....

ที่อยู่ที่ติดต่อได้ .....

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ .....

๒. ประวัติการศึกษา

|  |                     |        |
|--|---------------------|--------|
| คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร) | ปีที่สำเร็จการศึกษา | สถาบัน |
| .....                                    | .....               | .....  |
| .....                                    | .....               | .....  |
| .....                                    | .....               | .....  |
| .....                                    | .....               | .....  |
| .....                                    | .....               | .....  |
| .....                                    | .....               | .....  |
| .....                                    | .....               | .....  |

๓. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะตำแหน่งที่สำคัญ)

| วัน เดือน ปี | ตำแหน่ง | อัตราเงินเดือน | สังกัด |
|--------------|---------|----------------|--------|
| .....        | .....   | .....          | .....  |
| .....        | .....   | .....          | .....  |
| .....        | .....   | .....          | .....  |
| .....        | .....   | .....          | .....  |
| .....        | .....   | .....          | .....  |
| .....        | .....   | .....          | .....  |
| .....        | .....   | .....          | .....  |

๔. ผลการปฏิบัติราชการ ๕ รอบการประเมิน (รอบที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ถึง รอบที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔)

๔.๑ ตีเด่น จำนวน ..... ครั้ง เมื่อปี.....

๔.๒ ดีมาก จำนวน ..... ครั้ง เมื่อปี.....

#### ๕. ประวัติการฝึกอบรมและดุงาน

۲۷

หลักสูตร

สถาบัน

ຮະຍະເວລາ

๖. ผลการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็นถึงคุณลักษณะที่ต้องการของตำแหน่งที่สมัคร

๗. รายละเอียดเกี่ยวกับการเป็นกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะกรรมการต่างๆ ที่สำคัญ (ย้อนหลังไม่เกิน ๑๐ ปี)

#### ๔. ประสบการณ์ในการทำงาน

---

---

---

---

---

#### ๙. การได้รับการยกย่อง ชมเชย เป็นกรณีพิเศษ

---

---

---

---

---

๑๐. แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

๑๖. การถูกดำเนินคดีอาญาในศาล/การถูกลงโทษทางอาญา/การถูกดำเนินคดีล้มละลาย/การถูกดำเนินการทางวินัย

### ๑๑.๓ การถูกดำเนินคดีอาญาในศาล

ເຄມ

๒๕๔

อยู่ระหว่างยกดำเนินคดี

### ๑๑.๒ การถกถียงทางภาษา

๔๖

၁၃၂

### ได้รับการบริโภคบรรจุ

### ๑๑.๓ การออกดำเนินคดีล้มละลาย

၁၆၅

1919

อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดี

### ๑๑.๔ การออกคำเบินการทางวิ่ง

၁၃၅

۱۹۱۰

อย่าระหว่างดำเนินการ

หากเคยถูกดำเนินคดีอาญาในศาล ถูกลงโทษทางอาญา ถูกดำเนินคดีล้มละลาย หรือถูกดำเนินการทางวินัยให้ร่างรายละเอียดพร้อมเอกสารพิจารณา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร และขอรับรองว่ารายละเอียดเกี่ยวกับประวัติของข้าพเจ้าและข้อความตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ถูกต้องพร้อมเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครเป็นความจริงทุกประการ

ในการนี้ที่ตรวจพบว่าข้อความข้างต้นนี้ไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือปกปิดข้อความจริงที่ควรแจ้งให้ทราบ และก่อให้เกิดความเสียหายต่อกองนกรรมการเลือกสรรข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และข้าราชการตามกฎหมายอื่น เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (ผู้อำนวยการต้น) หรือคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือผู้อื่น ข้าพเจ้าถือเป็นความรับผิดชอบของข้าพเจ้าเองทั้งสิ้น

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

หมายเหตุ การจัดทำแบบข้อมูลบุคคลฯ และแบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้จัดทำตามแบบที่กำหนด โดยให้มีข้อความตามที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และอาจพิมพ์ข้อความเพิ่มเติมได้หากเนื้อที่ที่กำหนดไม่เพียงพอ

ส่วนที่ ๒ แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลือกสรรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท  
อำนวยการระดับต้น (ผู้อำนวยการต้น) ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร .....

ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

| ชื่อผลงาน/สาระสำคัญ | ความรู้ความสามารถที่ใช้<br>ในการปฏิบัติงานนั้น | ประโยชน์ของผลงาน |
|---------------------|--|------------------|
| ๑.                  |  |                  |
| ๒.                  |  |                  |
| ๓.                  |  |                  |
| ๔.                  |  |                  |
| ฯลฯ                 |  |                  |

ลงลายมือชื่อ.....  
 ผู้สมัคร  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

# รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

## ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลัง ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับต้น  
สำนัก บริหารกลาง สำเนาที่ ๓๒  
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานคลัง (ผู้อำนวยการต้น) รับผิดชอบบริหารงานของกลุ่มงานคลัง สำนักบริหารกลาง

#### ๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายใต้ตําแหน่งที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับ การวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สื่อสาร การ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๑. งานในหน้าที่และอำนาจของกลุ่มงานคลัง สำนักบริหารกลาง

(๑) ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ และจัดระบบงานการเงินทุกประเภทและการบัญชีของสำนักงาน คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๒) ดำเนินการรับ - เปิกจ่าย และนำส่งเงินทุกประเภท

(๓) ดำเนินการจัดทำบัญชีและทะเบียนคุณที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำแผนเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากกระทรวงการคลัง

(๕) ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำเดือนและเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ รวมทั้งควบคุมและรายงาน การใช้จ่ายงบประมาณ

(๖) จัดทำรายงานการเงิน การบัญชี และฐานะเงินงบประมาณ

(๗) ดำเนินการเก็บรักษาและควบคุมเงินคงเหลือ

(๘) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

#### ๒. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่ กำหนด

### ๓. ด้านบริหารงาน

(๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิด ความร่วมมือ หรือburanakaranganaให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงาน ต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศในฐานะผู้แทน หน่วยงานหรือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ และประเทศชาติ

### ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติ ราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิด ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมสมกับงานที่ปฏิบัติ

### ๕. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

## คุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

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

๑. เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบกับมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลาง บริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น ดังนี้

### ๑.๑ กรณีเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๑.๑.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบกับมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กร กลางบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งได้ ตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๓) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาชูโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

(๕) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๖) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ รวมกันไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๑.๑.๒ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของ ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (๒๖,๖๖๐ บาท)

### ๑.๒ กรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น

๑.๒.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบกับมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งได้ตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

(๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๓) ประเภททั่วไป ระดับอาชูโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๔) ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

๑.๒.๒ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของ ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (๒๖,๖๖๐ บาท)

## รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

### ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมสิทธิมนุษยชน  
ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับต้น  
สำนัก ส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน  
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ชื่อสายงาน อำนวยการ  
ตำแหน่งเลขที่ ๙๔

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงาน (ผู้อำนวยการต้น) รับผิดชอบบริหารงานของกลุ่มงานส่งเสริมสิทธิมนุษยชน สำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน
- งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายใต้ที่ต่ำกว่าระดับสำนักที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สร้างสรรค์ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- งานในหน้าที่และอำนาจของกลุ่มงานส่งเสริมสิทธิมนุษยชน สำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน
  - ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านสิทธิมนุษยชนศึกษา ทั้งในและนอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอธิราชศัย ตลอดจนสร้างกระบวนการเรียนรู้ร่วมกัน พัฒนาองค์ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชนให้เกิดความตระหนักรู้ในคุณค่า และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือการเคารพและการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน ในทุกภาคส่วนในสังคม

(๓) ส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้เกิดการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิมนุษยชน รวมทั้งส่งเสริมวัฒนธรรมและวิถีชีวิตสิทธิมนุษยชนในสังคมไทย

(๔) พัฒนามาตรการและกลไก เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการปกป้องคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิมนุษยชน โดยการมีส่วนร่วมของประชาชน

(๕) จัดทำวารสารวิชาการ

(๖) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

### ๓. ด้านบริหารงาน

(๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการ ต่าง 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 ๙๙๐ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. เป็นผู้มีคุณสมบัติตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบกับมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลาง บริหารงานบุคคล ในประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงาน คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งได้ตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

### ๑.๑ กรณีเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๑.๑.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบกับมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กร กลางบริหารงานบุคคล ในประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งได้ ตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- (๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
- (๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๓) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาชูโภ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี
- (๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

(๕) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และเคยดำรงตำแหน่ง ในระดับ ๗ รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๖) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ รวมกันไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๑.๑.๒ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของ ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (๒๖,๖๖๐ บาท)

### ๑.๒ กรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น

๑.๒.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบกับมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล ในประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งได้ตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- (๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
- (๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๓) ประเภททั่วไป ระดับอาชูโภ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี
- (๔) ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

๑.๒.๒ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของ ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (๒๖,๖๖๐ บาท)

# รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

## ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชนในภูมิภาค ชื่อสายงาน อำนวยการ ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๐  
สำนัก ส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน  
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงาน (ผู้อำนวยการต้น) รับผิดชอบบริหารงานของกลุ่มงานศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชนในภูมิภาค สำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน

#### ๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายใต้ตําแหน่งดับสำนักที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สร้างสรรค์ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานในหน้าที่และอำนาจของกลุ่มงานศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชนในภูมิภาค สำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถาบันวิชาการในท้องถิ่นเป็นที่พึงของชุมชนเพื่อการส่งเสริมสิทธิมนุษยชนและแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิมนุษยชน

(๒) ประสาน สนับสนุนและส่งเสริมการจัดกิจกรรมร่วมกับศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชน

(๓) จัดหลักสูตรเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนให้เหมาะสมกับบริบทของประเทศไทย

(๔) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

### ๓. ด้านบริหารงาน

(๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิด ความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงาน ต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศในฐานะผู้แทน หน่วยงานหรือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ และประเทศชาติ

### ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติ ราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิด ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

### ๕. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

## คุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

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

๑. เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบกับมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลาง บริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงาน คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งได้ตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

### ๑.๑ กรณีเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๑.๑.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบกับมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กร กลางบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งได้ ตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประจำอันวยการ ระดับต้น

(๒) ตำแหน่งประจำวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๓) ตำแหน่งประจำทั่วไป ระดับอาชูโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

(๕) ดำรงตำแหน่งประจำวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และเคยดำรงตำแหน่ง ในระดับ ๗ รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๖) ดำรงตำแหน่งประจำวิชาการ ระดับชำนาญการ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ รวมกันไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๑.๑.๒ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของ ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตำแหน่งประจำอันวยการระดับต้น (๒๖,๖๖๐ บาท)

### ๑.๒ กรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น

๑.๒.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบกับมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งได้ตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประจำอันวยการ ระดับต้น

(๒) ประจำวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๓) ประจำทั่วไป ระดับอาชูโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๔) ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

๑.๒.๒ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของ ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตำแหน่งประจำอันวยการระดับต้น (๒๖,๖๖๐ บาท)

# รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

## ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

|   |  |
|---|--|
| ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานฝ่ายวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน ๑<br>ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับต้น<br>สำนัก ฝ่ายวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน<br>สังกัด สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ | ชื่อสายงาน อำนวยการ<br>ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๖ |
|---|--|

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงาน (ผู้อำนวยการต้น) รับผิดชอบบริหารงานของกลุ่มงานฝ่ายวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน ๑ สำนักฝ่ายวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน

#### ๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายใต้ตําแหน่งดับสำนักที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานในหน้าที่และอำนาจของกลุ่มงานฝ่ายวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน ๑ สำนักฝ่ายวังและประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชน

(๑) ฝ่ายวังและติดตามสถานการณ์สิทธิมนุษยชนด้านสิทธิพลเมืองและสิทธิทางการเมือง และจัดทำแผนการดำเนินการจัดทำรายงานประเมินสถานการณ์ด้านสิทธิดังกล่าว เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปโดยไม่ซักซ่า

(๒) ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการจัดทำรายงาน

(๓) จัดทำร่างรายงานประเมินสถานการณ์สิทธิมนุษยชนประจำปีในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณา

(๔) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์สิทธิมนุษยชนอย่างเป็นระบบ

(๕) 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 เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิด ความร่วมมือ หรือburanakaragranให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงาน ต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศในฐานะผู้แทน หน่วยงานหรือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการ และประเทศชาติ

### ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติ ราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิด ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

### ๕. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

## คุณสมบัติของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ในวันสมัครเข้ารับการเลือกสรร ผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลือกสรรขาราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม ๐๐๐๑/ว ๙๗๐ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. เป็นผู้มีคุณสมบัติตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบกับมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลาง บริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งได้ตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

### ๑.๑ กรณีเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๑.๑.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบกับมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กร กลางบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งได้ ตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๓) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาชูโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

(๕) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และเคยดำรงตำแหน่ง ในระดับ ๗ รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๖) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ รวมกันไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๑.๑.๒ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของ ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (๒๖,๖๖๐ บาท)

### ๑.๒ กรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น

๑.๒.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบกับมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเป็นไป ตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งได้ตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

(๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๓) ประเภททั่วไป ระดับอาชูโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๔) ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

๑.๒.๒ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของ ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (๒๖,๖๖๐ บาท)

# รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

## ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานความร่วมมือสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ ๒  
ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับต้น  
สำนัก สิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ  
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ชื่อสายงาน อำนวยการ  
ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๖

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงาน (ผู้อำนวยการต้น) รับผิดชอบบริหารงานของกลุ่มงานความร่วมมือสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ ๒ สำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

#### ๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในที่ต่ำกว่าระดับสำนักที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ ลั่นระฆัง การมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานในหน้าที่และอำนาจของกลุ่มงานความร่วมมือสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ ๒ สำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

(๑) ประสานและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชนที่สำคัญ ทั้งในระดับระหว่างประเทศและภูมิภาค ได้แก่ ความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชนกับสหประชาชาติ สถาบันสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และกลไกต่าง ๆ ด้านสิทธิมนุษยชนในภูมิภาค

(๒) ศึกษาและจัดทำข้อเสนอแนะด้านนโยบายและมาตรการความร่วมมือระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนในการอบรมที่รับผิดชอบ

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ และรายงานสถานการณ์ ตลอดจนความเคลื่อนไหวที่เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน

(๔) ประสานงานและเตรียมการสำหรับการประชุม หรือการพบหารือทั่วไปกับบุคคลหรือผู้แทนองค์กรจากต่างประเทศ รวมทั้งการจัดทำข้อมูลประกอบการประชุมหรือการพบหารือ และการสรุปผล

(๕) ประสานงานและจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุม การสัมมนา กับเครือข่ายความร่วมมือรวมทั้งปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะที่เข้าร่วมประชุม จัดทำสรุปผลการประชุม ตลอดจนนำผลการประชุมมาเผยแพร่ หรือดำเนินการให้เกิดผลในทางปฏิบัติตามความเหมาะสม

(๖) ประสานงานเกี่ยวกับข้อร้องเรียนจากบุคคลหรือองค์กรจากต่างประเทศเกี่ยวกับการส่งเสริมหรือคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

(๗) ประสานงานเกี่ยวกับการรับรองคณบุคคลจากต่างประเทศที่มาศึกษาดูงาน ณ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๘) จัดทำร่างหนังสือโต้ตอบทั่วไป อำนวยการแปลหรือสรุปเอกสารสำคัญ จัดล่ามแปลภาษาในงานของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๙) สนับสนุนและประสานงานในการสร้างเครือข่ายกับองค์กรภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนในระดับประเทศ ระดับภูมิภาค และระดับสากลที่สำคัญ หรือมีผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชนที่สำคัญ หรือมีผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชนในประเทศไทยและภูมิภาค

(๑๐) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

## ๓. ด้านบริหารงาน

(๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการกิจของหน่วยงาน 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) จัดระบบงานและยัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ 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. เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบกับมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลาง บริหารงานบุคคล ใน การประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งได้ตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

### ๑.๑ กรณีเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๑.๑.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบกับมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กร กลางบริหารงานบุคคล ใน การประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งได้ตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๓) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาชุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

(๕) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๖) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ รวมกันไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๑.๑.๒ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของ ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (๒๖,๖๖๐ บาท)

### ๑.๒ กรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น

๑.๒.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบกับมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล ใน การประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งได้ตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

(๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๓) ประเภททั่วไป ระดับอาชุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๔) ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

๑.๒.๒ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของ ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (๒๖,๖๖๐ บาท)

# รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

## ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนกรณีและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ ชื่อสายงาน อำนวยการ ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๑๔  
สำนัก สิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ  
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงาน (ผู้อำนวยการต้น) รับผิดชอบบริหารงานของกลุ่มงานพัฒนกรณีและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ สำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

#### ๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายใต้ที่ตั้งว่าระดับสำนักที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับ การวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานในหน้าที่และอำนาจของกลุ่มงานพัฒนกรณีและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ สำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

(๑) ศึกษาและวิเคราะห์พัฒนกรณีและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศในประเด็นต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๒) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการเข้าเป็นภาคีสนับสนุนด้านสิทธิมนุษยชน

(๓) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานสถานการณ์พร้อมข้อเสนอแนะในการปฏิบัติตามพัฒนกรณีระหว่างประเทศเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน

(๔) ประสานงานและเตรียมการสำหรับการประชุม หรือการพบหารือทั่วไปกับบุคคล หรือผู้แทน องค์กรจากต่างประเทศที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ รวมทั้งการจัดทำข้อมูลประกอบการประชุมหรือการพบหารือ และการสรุปผล

(๕) ศึกษาและเผยแพร่พัฒนกรณีและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศต่าง ๆ ตลอดจนกลไก ในการดำเนินงาน เพื่อเป็นประโยชน์การส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนภายในประเทศ

(๖) ประสานกับกลไกของสหประชาชาติ กลไกระดับภูมิภาค และหน่วยงานของรัฐในการให้ข้อมูล ความเห็น และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตามพัฒนกรณีและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

(๗) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

### ๒. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

### ๓. ด้านบริหารงาน

(๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวลาที่เจรจาต่าง 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 ๙๗๐ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. เป็นผู้มีคุณสมบัติตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบกับมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลาง บริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งได้ตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

### ๑.๑ กรณีเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๑.๑.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบกับมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กร กลางบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งได้ ตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๓) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาชูส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๔) ตำแหน่งอ้างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) และแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

(๕) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และเคยดำรงตำแหน่ง ในระดับ ๗ รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๖) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ รวมกันไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๑.๑.๒ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของ ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตามหลักเกณฑ์ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (๒๖,๖๖๐ บาท)

### ๑.๒ กรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น

๑.๒.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบกับมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งได้ตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

(๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๓) ประเภททั่วไป ระดับอาชูส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๔) ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) และแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

๑.๒.๒ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของ ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตามหลักเกณฑ์ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (๒๖,๖๖๐ บาท)

# รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

## ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานเสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ๑  
ตำแหน่งประเภท อำนวยการ อำนวยการ ระดับต้น  
สำนัก กฎหมาย  
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ชื่อสถานที่ อำนวยการ  
ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๕

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงาน (ผู้อำนวยการต้น) รับผิดชอบบริหารงานของกลุ่มงานเสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ๑ สำนักกฎหมาย

#### ๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายใต้ตําแหน่งดับสำนักที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๑. งานในหน้าที่และอำนาจของกลุ่มงานเสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย ๑ สำนักกฎหมาย

(๑) ติดตาม เฝ้าระวัง ศึกษาและให้ความเห็นเกี่ยวกับบทบัญญัติของกฎหมาย กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ทางปกครอง มาตรการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน โดยรายและแผนงานต่าง ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชน หรือไม่สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ กฎหมาย หรือหนังสือสัญญาเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทย เป็นภาคีและมีพันธกรณีที่จะต้องปฏิบัติตาม

(๒) ศึกษาบทบัญญัติของกฎหมายหรือร่างกฎหมาย ตรวจสอบข้อกฎหมาย ศึกษาและประเมิน ความเห็นของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติที่เคยมีหรือความเห็นของบุคคลต่าง ๆ ตามที่จำเป็น เพื่อประกอบการวิเคราะห์และจัดทำเป็นความเห็นเสนอต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๓) ศึกษาและจัดทำความเห็นเสนอต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเกี่ยวกับบทบัญญัติ ของกฎหมาย กฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งทางปกครองที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชนและมีปัญหาความชอบด้วยรัฐธรรมนูญ

(๔) ศึกษา ค้นคว้าและวิเคราะห์ในการเสนอแนวทางในการส่งเสริมและคุ้มครอง สิทธิมนุษยชนต่อรัฐสภา คณะกรรมการรัฐมนตรี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย กฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งใด ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสิทธิมนุษยชน

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับความช่วยเหลือและความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสาร บทความทางวิชาการซึ่งเกี่ยวกับงาน กฎหมายและอื่น ๆ เพื่อเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายและสิทธิมนุษยชน ให้แก่หน่วยงานของรัฐ ภาคเอกชน ชุมชน ท้องถิ่น ภาคประชาชนสังคม ประชาชน และสื่อมวลชน

(๗) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ตอบข้อหารือทางกฎหมายในประเด็นเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน แก่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นและประชาชน

(๘) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

## ๓. ด้านบริหารงาน

(๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจของหน่วยงาน 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. เป็นผู้มีคุณสมบัติตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบกับมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลาง บริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงาน คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งได้ตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

### ๑.๑ กรณีเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๑.๑.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบกับมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กร กลางบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งได้ ตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๓) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาชูโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

(๕) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และเคยดำรงตำแหน่ง ในระดับ ๗ รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๖) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ รวมกันไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๑.๑.๒ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของ ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตามกำหนดประจำการระดับต้น (๒๖,๖๖๐ บาท)

### ๑.๒ กรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น

๑.๒.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบกับมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งได้ตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

(๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๓) ประเภททั่วไป ระดับอาชูโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๔) ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

๑.๒.๒ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของ ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตามกำหนดประจำการระดับต้น (๒๖,๖๖๐ บาท)

# รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

## ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานนิติการ  
ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับต้น  
สำนัก กกฎหมาย  
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ชื่อสายงาน อำนวยการ  
ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๓

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงาน (ผู้อำนวยการต้น) รับผิดชอบบริหารงานของกลุ่มงานนิติการ สำนักกฎหมาย

#### ๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายใต้ตําแหน่งดับสำนักที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับ การวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ ลั่นระฆัง การมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๑. งานในหน้าที่และอำนาจของกลุ่มงานนิติการ สำนักกฎหมาย

(๑) เสนอความเห็นด้านกฎหมายเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในเรื่องและปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งกฎ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขการรับเรื่องกรณีเกี่ยวกับ การลงทะเบียนนิติกรจากผู้ตรวจการแผ่นดิน และการส่งเรื่องไปยังผู้ตรวจการแผ่นดิน

(๒) รวบรวม ประมวลข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ และกลั่นกรองในเรื่องและปัญหาต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณาดำเนินการของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชน แห่งชาติ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมสัญญา และดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่

(๔) ดำเนินการจัดทำร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๕) วิเคราะห์กฎหมาย ให้คำปรึกษา ความเห็นทางกฎหมาย ตีความ และวินิจฉัยข้อกฎหมาย

(๖) ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และตอบข้อหารือทางกฎหมายแก่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่น และประชาชน

(๗) จัดระบบงาน พร้อมสารบัญกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และมติของ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พร้อมปรับปรุงแก้ไข ให้ทันสมัย

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นคู่กรณีในคดีที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ และ อุญในเขตอำนาจของศาลปกครองและศาลยุติธรรม

(๙) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

## ๒. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

## ๓. ด้านบริหารงาน

(๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัตราราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัตราราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการกิจของหน่วยงาน 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 ๔๒๐ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. เป็นผู้มีคุณสมบัติตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบกับมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลาง บริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งได้ตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

### ๑.๑ กรณีเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๑.๑.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบกับมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กร กลางบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งได้ ตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- (๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
- (๒) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๓) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาชูโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี
- (๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

(๕) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และเคยดำรงตำแหน่ง ในระดับ ๗ รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๖) ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ รวมกันไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๑.๑.๒ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของ ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตามที่กำหนด

### ๑.๒ กรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น

๑.๒.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ประกอบกับมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดตามหลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น โดยดำรงตำแหน่งได้ตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- (๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
- (๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๓) ประเภททั่วไป ระดับอาชูโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี
- (๔) ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

๑.๒.๒ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของ ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตามที่กำหนด