



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
เรื่อง ชื่อผลงานและเค้าโครงผลงานของผู้เข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม ๐๐๐๑/ว ๑๔๑๒ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ กำหนดให้ประกาศชื่อผลงานและเค้าโครงผลงานของผู้เข้ารับการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และกำหนดเวลาเพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศ

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จึงขอประกาศชื่อผลงานและเค้าโครงผลงานของนายสุรรัตน์ อินทร์ศิริ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ตำแหน่งเลขที่ ๒๓ ผู้เข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สังกัดและตำแหน่งเลขที่เดิม ประกอบด้วย

๑. ผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

เรื่อง การวางระบบเกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๒. ผลงานที่เป็นข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

เรื่อง การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Descriptions) ของข้าราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ หากมีผู้ประสงค์ทักท้วงให้ดำเนินการภายใน ๓๐ วันนับแต่วันประกาศ หากครบกำหนดดังกล่าวแล้ว ไม่มีผู้ใดทักท้วง สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะดำเนินการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายพิทักษ์พล บุญมาลิก)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ผลงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

ชื่อผู้เข้ารับการประเมิน นายสุรัตน์ อินทร์ศิริ

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

๑. ชื่อผลงาน การวางระบบเกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ระยะเวลาดำเนินการ ระหว่างเดือนมีนาคม ๒๕๖๔ ถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๕ รวมระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน

๒. บทนำและสภาพปัญหาหรือความสำคัญของเรื่อง

โดยที่พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔๙ (๒) บัญญัติให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมีอำนาจออกกระเบียบหรือประกาศ ในเรื่องกำหนดตำแหน่ง การจัดประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และการเทียบตำแหน่ง อัตราเงินเดือน เงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่ง และค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (๓) การกำหนดคุณสมบัติ การคัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง การออกจากราชการ วินัย และการลงโทษ ทางวินัย การร้องทุกข์ การอุทธรณ์การลงโทษและการอื่นที่จำเป็นในการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการ และพนักงานราชการ ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งวิธีการและเงื่อนไขในการจ้างลูกจ้างของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (๕) การจัดสวัสดิการหรือการสงเคราะห์อื่นแก่ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (๗) การกำหนดเครื่องแบบและการแต่งเครื่องแบบของกรรมการ ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และ (๙) การอื่นใดอันจำเป็นต่อการกำกับหรือควบคุม การดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการบังคับบัญชาเลขาธิการ ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติหรือการทำให้บุคคลดังกล่าวทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื่องจากคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเห็นสมควรให้ออกกระเบียบว่าด้วยลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยข้อ ๓ ให้คํานิยาม “ลูกจ้าง” หมายความว่า บุคลากรประเภทที่ได้รับการจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเพื่อปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการชั่วคราวเป็นรายเดือน และมีกำหนดเวลาจ้างแต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมีหน้าที่และอำนาจในการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติซึ่งจะต้องคำนึงถึง หลักความเสมอภาค ความหลากหลายทางภาษา ศาสนา ชาติพันธุ์ ความสามารถ ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ ข้อ ๖ กำหนดว่า การใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้นำบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของทางราชการที่ใช้บังคับกับลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการมาใช้บังคับกับลูกจ้างโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และข้อ ๙ กำหนดว่า การจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นลูกจ้างให้ดำเนินการจ้างและแต่งตั้งจากผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาหรือคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

กลุ่มงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง ตามประกาศคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงเป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบภารกิจดังกล่าว ตั้งแต่การกำหนดกรอบอัตรากำลัง การกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การกำหนดอัตราค่าจ้าง การวางระบบเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและคัดเลือก การจ้างและแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การต่อสัญญาจ้าง และการเลื่อนค่าจ้าง และการให้พ้นจากการปฏิบัติงาน โดยผู้เข้ารับการประเมินได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานทรัพยากรบุคคลให้เป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการดังกล่าว สำหรับผลงานฉบับนี้ ผู้เข้ารับการประเมินจะนำเสนอในส่วนของการวางระบบเกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยมีกระบวนการเริ่มตั้งแต่การยกร่างหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาหรือคัดเลือกลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และการวางระบบเกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ซึ่งจะทำให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมีบุคลากรประเภทลูกจ้างที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์เหมาะสมกับการปฏิบัติงานอันจะช่วยเสริมการปฏิบัติงานและสนับสนุนการทำงานของข้าราชการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. หลักวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

การวางระบบเกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ผู้เข้ารับการประเมิน ได้ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ความเห็น หลักการ แนวคิดทางวิชาการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง มาประกอบการดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๑ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔๘ และมาตรา ๔๙

๓.๑.๒ ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๙

๓.๒ แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวกับการสรรหาและการคัดเลือก

๓.๒.๑ แนวคิดเกี่ยวกับการสรรหาบุคลากร

๓.๒.๒ แนวคิดเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคลากร

๓.๒.๓ แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารจัดการ

๔. สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

การดำเนินการดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ผู้เข้ารับการประเมินได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในการวางระบบเกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยมีกระบวนการเริ่มตั้งแต่การยกร่างหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาหรือคัดเลือกลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและคัดเลือก และการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ซึ่งมีขั้นตอนทางด้านการบริหารจัดการเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อน เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงและเป็นไปตามเป้าหมาย การบริหารงานด้านนี้เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากและซับซ้อน ต้องมีความละเอียดรอบคอบและใช้ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์งานด้าน

ทรัพยากรบุคคลรวมถึงการบริหารจัดการงานเป็นอย่างมาก ทั้งนี้ การวางระบบเกี่ยวกับการสรรหา และคัดเลือกลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในครั้งนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการจัดระบบงาน การบริหารงานบุคคลของลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๒ สรุปขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑) ศึกษาและวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ และหลักการที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ศึกษาและวิเคราะห์แนวปฏิบัติในการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการต่าง ๆ รวมทั้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสรรหาบุคลากรทั้งข้าราชการ และพนักงานราชการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติครั้งที่ผ่านมา
- ๓) ยกร่างหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาหรือคัดเลือกลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- ๔) การวางระบบเกี่ยวกับสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
 - ๔.๑) การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาหรือคัดเลือกลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
 - ๔.๒) การวางแผนและขั้นตอนการดำเนินการสรรหาหรือคัดเลือกลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
 - ๔.๓) การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาหรือคัดเลือก เกณฑ์การตัดสินใจ และการขึ้นบัญชี ตลอดจนรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๔.๔) การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาหรือคัดเลือกเป็นลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
 - ๔.๕) การเผยแพร่ข่าวการรับสมัคร
 - ๔.๖) การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
 - ๔.๗) การดำเนินการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
 - ๔.๘) การประมวลผลคะแนนการดำเนินการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
 - ๔.๙) การรายงานผลการดำเนินการสรรหาหรือคัดเลือกเป็นลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
 - ๔.๑๐) การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาหรือคัดเลือกเป็นลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- ๕) การดำเนินการจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
 - ๖) การประเมินผลการปฏิบัติงาน การต่อสัญญาจ้าง และการเลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ

นายสุรัตน์ อินทร์ศิริ ผู้เข้ารับการประเมินได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการวางระบบเกี่ยวกับการสรรหาหรือคัดเลือกลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในส่วนของการบริหารจัดการและการดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินการดังกล่าวในภาพรวมทั้งหมด ๑๐๐ %

๖. ผลงานในส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ดำเนินการ/ปฏิบัติ

นายสุรัตน์ อินทร์ศิริ ผู้เข้ารับการประเมิน ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางระบบเกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยได้ศึกษาและวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ ความเห็น หลักการ แนวคิดทฤษฎีและเอกสารที่เกี่ยวข้องรวมทั้งแนวปฏิบัติในการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการต่าง ๆ ตลอดจนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเลือกสรรบุคลากรทั้งข้าราชการ และพนักงานราชการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติครั้งที่ผ่านๆ มา โดยเป็นผู้ดำเนินการร่างหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาหรือคัดเลือกลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และวางระบบเกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือกและการจ้างลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๗. ผลสำเร็จของงาน

๗.๑ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ มีบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาหรือคัดเลือกเป็นลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จำนวน ๑๓ ตำแหน่ง โดยมีระยะเวลาขึ้นบัญชี ๒ ปี และสามารถจัดจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในตำแหน่งที่ว่าง ในครั้งแรกจำนวน ๕๓ อัตรา

๗.๒ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ได้บุคคลซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ มีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๗.๓ การดำเนินการสรรหาหรือคัดเลือกลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติดำเนินการสำเร็จลุล่วงตามขั้นตอนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาหรือคัดเลือกลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

๘.๑ การวางระบบเกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในครั้งนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการจัดระบบงานการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อนำไปสู่การจัดทำเป็นคู่มือแนวทางการดำเนินการดังกล่าวต่อไป

๘.๒ กลุ่มงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปเป็นกรณีศึกษาเพื่อทำความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับสรรหาในตำแหน่งอื่น ๆ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๘.๓ กลุ่มงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถนำปัญหาและอุปสรรคที่พบเจอมาวิเคราะห์แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนต่าง ๆ ของการดำเนินการสรรหาหรือคัดเลือกลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

การวางระบบเกี่ยวกับการสรรหาหรือคัดเลือกลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ มีความยุ่งยาก ปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินการ ดังนี้

๙.๑ การดำเนินการยกเว้นหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาหรือคัดเลือกลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

เนื่องจากระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖ กำหนดว่า การใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้นำบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของทางราชการที่ใช้บังคับกับลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการมาใช้บังคับกับลูกจ้างโดยอนุโลม ซึ่งหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างชั่วคราวตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๒ ได้กำหนดคุณสมบัติ อัตราค่าจ้าง สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างชั่วคราวไว้ แต่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดวิธีการสรรหาไว้ โดยให้เป็นไปตามดุลพินิจของส่วนราชการ ดังนั้น หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของแต่ละส่วนราชการมีค่อนข้างมาก ผู้เข้ารับการประเมินต้องรวบรวม หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติของแต่ละส่วนราชการ รวมทั้งแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติที่เกี่ยวข้อง มาทำการศึกษา วิเคราะห์และเรียบเรียงเนื้อหา รวมทั้งการวิเคราะห์เปรียบเทียบ เพื่อนำมาปรับใช้ในการยกเว้นหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาหรือคัดเลือกลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๙.๒ การดำเนินการสรรหาหรือคัดเลือกลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๑) การดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัคร

เนื่องจากหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาหรือคัดเลือกลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม ๐๐๐๑/ว ๔๕๕ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔ กำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข โดยจัดทำประกาศรับสมัคร ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าจ้างที่จะได้รับ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาหรือคัดเลือก และเงื่อนไข การจ้างอื่น ๆ ตลอดจนกำหนดวันและเวลาของกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีรายละเอียดค่อนข้างมาก โดยเฉพาะการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ซึ่งในแต่ละส่วนราชการมีวิธีการดำเนินการที่แตกต่างกันไปตามลักษณะการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง ผู้เข้ารับการประเมินต้องรวบรวมข้อมูลการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการต่าง ๆ จำนวนมาก โดยได้นำข้อมูลการดำเนินการสรรหาคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงาน ก.พ. และกรมบัญชีกลางซึ่งเป็นหน่วยงานกลางในการบริหารงานบุคคลภาครัฐ และเป็นหน่วยงานหลักในการจัดทาระบบบริหารงานลูกจ้าง เพื่อเป็นข้อมูลเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาฯ ให้เหมาะสมกับตำแหน่งลูกจ้างของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๒) การดำเนินประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยการสอบสัมภาษณ์

เนื่องจากผู้สมัครเข้ารับการสรรหาหรือคัดเลือกลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมีจำนวนมากและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมีสถานที่ไม่เพียงพอที่จะรองรับผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ได้พร้อมกันทั้งหมด ประกอบกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของโรค

และความปลอดภัยด้านสาธารณสุขของผู้เข้าสอบ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องที่ต้องดำเนินการภายใต้ข้อกำหนดของทางราชการ ผู้เข้ารับการประเมิน จึงได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูล การดำเนินการคัดกรองผู้ที่เข้าสอบตามมาตรการของรัฐบาล และเพื่อให้สอดคล้องกับคำแนะนำสำหรับการจัดสอบในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) ของกระทรวงสาธารณสุข โดยได้ยกร่างเงื่อนไขข้อกำหนดการให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ต้องแสดงหลักฐานแสดงผลการตรวจที่ยืนยันว่าไม่มีเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) ซึ่งหากไม่นำหลักฐานดังกล่าวมาขึ้นแสดง จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบสัมภาษณ์ อย่างไรก็ตามเนื่องจากมีผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ นำหลักฐานดังกล่าวมาขึ้นเข้าสอบสัมภาษณ์ไม่เป็นไปตามที่กำหนด ผู้เข้ารับการประเมินจึงได้เตรียมการประสานหาข้อมูลสถานที่รับตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) บริเวณใกล้สถานที่สอบ จึงทำให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ได้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์

๓) การดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ

เนื่องจากการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาหรือคัดเลือกเป็นลูกจ้างสำนักงาน คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กำหนดให้ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งที่กำหนดคุณวุฒิการศึกษาไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันสมัคร ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใด ๆ จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ และผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือตรวจพบเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครนำมาขึ้น ว่าไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น ผู้เข้ารับการประเมินได้ตรวจสอบคุณสมบัติที่ ก.พ. รับรอง ผ่านทางระบบการพิจารณารับรองคุณวุฒิด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Accredit) ของสำนักงาน ก.พ. ในตำแหน่งที่กำหนดคุณวุฒิการศึกษาไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร จำนวน ๗ ตำแหน่ง ประกอบด้วย ตำแหน่งนายช่างเทคนิค ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่งนิติกร ตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ตำแหน่งบรรณารักษ์ และตำแหน่งนักจดหมายเหตุ รวมจำนวน ๔๒ ราย ปรากฏว่ามีคุณวุฒิที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้ว จำนวน ๔๐ ราย และอยู่ระหว่างการพิจารณารับรอง จำนวน ๒ ราย จึงได้จัดทำหนังสือประสานไปยังสำนักงาน ก.พ. เพื่อตรวจสอบการรับรองคุณวุฒิตามที่ ก.พ. มีมติรับรองดังกล่าว จึงทำให้การดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติในครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสามารถประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาได้ทันตามกำหนดการต่อไป

๑๐. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติควรจัดมีคณะกรรมการหรือคณะทำงานรับผิดชอบในการยกร่างระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคลขึ้นเป็นการเฉพาะ โดยมีผู้เชี่ยวชาญ ด้านการยกร่างกฎหมาย และผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลหรือผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เป็นองค์ประกอบของคณะกรรมการ เพื่อให้การยกร่างระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลมีความถูกต้อง เป็นธรรม เหมาะสม และจะต้องครอบคลุมในทุกมิติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะทำให้สามารถใช้งบคั้งได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐.๒ การดำเนินการสรรหาหรือคัดเลือกลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในครั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ควรเร่งดำเนินการให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนการดำเนินงานที่กำหนด หากไม่สามารถดำเนินการตามแผนและขั้นตอนที่กำหนดได้ อาจส่งผลกระทบต่อแผนการใช้จ่ายงบประมาณด้านบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตลอดจนไม่สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองต่อการปฏิบัติงานตามแนวนโยบายเร่งด่วนของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติได้

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้เสนอผลงาน



(นายสุรัตน์ อินทร์ศิริ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้ควบคุมดูแลการดำเนินการ



(นายศรุตพงษ์ จิราดิพงษ์)

นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ บัณฑิตบัญชาข้าราชการ

ในกลุ่มงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

ลงชื่อผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก



(นางสาวจิราภรณ์ ทองคำวัฒนะ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

ข้อเสนอแนวทางการปรับปรุงหรือพัฒนางาน
ตำแหน่งประเภทวิชาการ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

ชื่อผู้เข้ารับการประเมิน นายสุรัตน์ อินทร์ศิริ

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ชำนาญการ

๑. ชื่อเรื่อง การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Descriptions) ของข้าราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๒. บทนำ/หลักการและเหตุผล/ความสำคัญของเรื่อง

โดยที่ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ กำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเสนอคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติให้ความเห็นชอบ โดยจำแนกเป็น ประเภทและสายงานตามลักษณะงานและจัดตำแหน่งในประเภทเดียวกันและสายงานเดียวกันที่มีคุณภาพของงาน เท่ากันโดยประมาณ เป็นระดับเดียวกัน ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงาน ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงาน หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งไว้ด้วย ซึ่งปัจจุบันสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติได้ดำเนินการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔ ประเภท รวมทั้งสิ้น ๑๕ สายงาน ประกอบด้วย ๑) สายงานประเภทบริหาร ๑ สายงาน ๒) สายงานประเภทอำนวยการ ๑ สายงาน ๓) สายงานประเภทวิชาการ ๑๑ สายงาน และ ๔) สายงานประเภททั่วไป ๒ สายงาน โดยกำหนดรายละเอียดอย่างกว้าง ๆ เกี่ยวกับขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไว้เพื่อให้ทุกส่วนราชการใช้เป็นกรอบแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

อย่างไรก็ตาม เนื่องจากบทบาทภารกิจและหน้าที่อำนาจของแต่ละส่วนราชการภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมีความหลากหลายแตกต่างกันไปตามประกาศคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดว่า การที่จะนำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเพียงอย่างเดียวมาเป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล อาจไม่ชัดเจนเพียงพอต่อการอธิบายหรือทำความเข้าใจว่าบุคลากรในหน่วยงานใดจะต้องมีบทบาทหน้าที่ในแต่ละตำแหน่งงานอย่างไร จึงจะสามารถผลักดันงานให้ตอบสนองต่อเป้าประสงค์ตามยุทธศาสตร์คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และพันธกิจได้ ดังนั้น ผู้เข้ารับการประเมินเห็นว่า สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติควรมีแนวทางให้การจัดทำบรรยายลักษณะงาน (Job Descriptions) เป็นรายตำแหน่งเพื่อให้มีรายละเอียดที่ชัดเจนมากกว่ามาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กล่าวคือ มีรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของตำแหน่งงาน (ชื่อตำแหน่ง ประเภท/ระดับ ชื่อหน่วยงาน ชื่อกลุ่มงาน/ฝ่าย ชื่อผู้บังคับบัญชา) หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคต)

ที่จำเป็นในงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน ซึ่งปัจจุบันสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติยังไม่มีการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานดังกล่าว ในขณะที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลรายตำแหน่ง เพื่อประกอบการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการวางแผนด้านอัตรากำลัง การพิจารณากำหนดตำแหน่ง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การเลือกสรรและคัดเลือก การบริหารค่าตอบแทน การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการพิจารณามอบหมายงานของแต่ละหน่วยงานภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ดังนั้น ผู้เข้ารับการประเมินเห็นว่า ควรต้องมีการวิเคราะห์งานเพื่อจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกลุ่มงาน ลงมา (ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ลงมา และตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา) ตามรูปแบบและแนวทางของ ก.พ. เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมีแบบบรรยาย ลักษณะงานที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล และเพื่อให้ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติสามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ดำรงอยู่ และมีโอกาสได้รับการพัฒนา ศักยภาพตามความเหมาะสมของตำแหน่ง เพื่อลดปัญหาการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน และลดปัญหาเรื่องภารกิจงานที่ไม่มีผู้รับผิดชอบ ซึ่งสอดคล้องกับกลยุทธ์การพัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ เพื่อรองรับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ที่มีเป้าหมายให้ภาครัฐมีกำลังคน ในภาพรวมทั้งประเภทและขนาดที่เหมาะสม มีการติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน และนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการและวางแผนกำลังคนให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับร่างยุทธศาสตร์คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ในยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติให้เป็นองค์กรสมรรถนะสูง ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔.๑ พัฒนาระบบการจัดการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติให้เทียบเท่าระดับสากล โดยมีตัวชี้วัดระดับยุทธศาสตร์ คือ ร้อยละของบุคลากรที่มีสมรรถนะตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง และพฤติกรรมมุ่งหวังตามค่านิยมหลักของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๓. หลักวิชาการ/แนวความคิด/ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

ผู้เข้ารับการประเมิน ได้นำแนวคิดเรื่องการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของสำนักงาน ก.พ. มาเป็นกรอบแนวทางในการวิเคราะห์งาน และการจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Descriptions) ของตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกลุ่มงาน ลงมา (ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ลงมา และตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา) ในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ แนวคิดในการวิเคราะห์งาน

๓.๒ แนวความคิดในการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน

๑) ประโยชน์ที่จะได้รับการเขียนแบบบรรยายลักษณะงานใหม่แบบ Role Profile

๒) กระบวนการในการเขียนแบบบรรยายลักษณะงาน

๔. บทวิเคราะห์/ข้อเสนอ

๔.๑ บทวิเคราะห์

ผู้เข้ารับการประเมินได้ศึกษาวิเคราะห์สถานภาพปัจจุบันเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยเห็นว่า สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ อยู่ภายใต้การบังคับบัญชากำกับ ดูแล และรับผิดชอบของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยมีหน้าที่และอำนาจรับผิดชอบงานธุรการและดำเนินการเพื่อให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติบรรลุภารกิจและหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และกฎหมายอื่น ๆ อำนวยความสะดวก ช่วยเหลือ ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ศึกษารวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลและสนับสนุนให้มีการวิจัยเกี่ยวกับงานของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานของรัฐองค์กรเอกชนหรือองค์กรอื่นใดในด้านสิทธิมนุษยชนเพื่อประโยชน์ในการสนับสนุนภารกิจและหน้าที่ของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตลอดจนจรรยาบรรณและยุทธศาสตร์ของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติดังกล่าว ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สามารถรองรับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว รวมทั้งชีวิตวิถีใหม่ (New Normal) ในสังคม และขับเคลื่อนงานด้านต่าง ๆ ให้บรรลุตามเป้าประสงค์ โดยปัจจุบันสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ มีกรอบอัตรากำลังข้าราชการที่รับผิดชอบภารกิจดังกล่าว จำนวน ๒๑๑ อัตรากำลังในสายงานต่าง ๆ รวมทั้งสิ้น ๑๔ สายงาน/ตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ๑) นักบริหาร
- ๒) ผู้อำนวยการ
- ๓) นักวิชาการสิทธิมนุษยชน
- ๔) นิติกร
- ๕) นักทรัพยากรบุคคล
- ๖) นักวิชาการพัสดุ
- ๗) นักวิชาการคอมพิวเตอร์
- ๘) นักเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๙) นักบัญชี
- ๑๐) นักวิชาการเงินและบัญชี
- ๑๑) นักวิชาการตรวจสอบภายใน
- ๑๒) นักประชาสัมพันธ์
- ๑๓) เจ้าพนักงานธุรการ
- ๑๔) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ซึ่งปัจจุบันสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ยังไม่มีแบบบรรยายลักษณะงานสำหรับตำแหน่งดังกล่าวแต่อย่างใด ส่งผลให้ขาดข้อมูลที่จำเป็นต่อการบริหารงานทรัพยากรบุคคลในภาพรวม การนำเสนอข้อมูลเป็นรายตำแหน่งไม่ครบถ้วน หรือล่าช้าไม่ทันต่อสถานการณ์และความต้องการของผู้บริหารและผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ที่จะนำไปใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ได้แก่ ใช้ในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรให้ตรงกับคุณสมบัติที่ระบุไว้ ๒) ใช้เป็น

เครื่องมือในการมอบหมายงานให้กับบุคลากรเพื่อให้เกิดความชัดเจนในบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งงาน เป็นการป้องกันและลดความซ้ำซ้อนของงานที่อาจเกิดขึ้นได้อีกนัยหนึ่ง ๓) ใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์วางแผนการฝึกอบรมบุคลากรโดยพิจารณาจากมาตรฐานการทำงานของตำแหน่งงานหนึ่ง ๆ ว่าจะต้องอบรมความรู้และทักษะการทำงานในเรื่องใดบ้าง แล้วพิจารณาเปรียบเทียบกับบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งอยู่ว่ามีทักษะนั้น ๆ หรือไม่ ควรอบรมความรู้และทักษะในเรื่องใดเพิ่มเติม ๔) ใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินค่างานและจัดระดับงาน เพื่อเป็นฐานในการบริหารค่าจ้าง/ค่าตอบแทน การจ่ายค่าจ้าง/ค่าตอบแทน บนพื้นฐานของงานที่ได้รับผิดชอบมากกว่าอายุงานหรืออาวุโสของคน ดังนั้น ตำแหน่งงานที่ต้องอาศัยความรู้ทักษะและมีความรับผิดชอบมากกว่าก็ควรจะได้รับค่าจ้างที่สูงกว่า ๕) ใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินผลงานโดยกำหนดตัวชี้วัดผลงานได้จากแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) รายตำแหน่งช่วยกำหนดสมรรถนะ (Competency) ในการปฏิบัติงานโดยเฉพาะสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) ที่พิจารณาจากลักษณะของงานโดยตรงว่างานนี้จะต้องมีความรู้ ทักษะในการทำงานอย่างไร และระดับใด ๖) ใช้ในการออกแบบหรือปรับเปลี่ยนโครงสร้างในการบริหารงานเพื่อให้เกิดความสมดุลในทางโครงสร้างการบริหาร จัดการให้การขับเคลื่อนองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้ประกอบในการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งหรือโยกย้ายบุคลากรเพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการปฏิบัติงานต่อไป

๔.๒ ข้อเสนอความคิดในการพัฒนางาน

จากการวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบันเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พบว่า สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ควรมีการวิเคราะห์งานและจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) โดยในระยะแรกควรเริ่มจากตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกลุ่มงาน ลงมา (ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ลงมา และตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา) เพื่อให้มีแบบบรรยายลักษณะงานที่ครอบคลุมทุกตำแหน่งงาน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลได้ทั้งระบบดังกล่าวข้างต้น และเพื่อให้ผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้มีส่วนได้เสีย และผู้บริหารสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างแท้จริง โดยการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานควรมีข้าราชการผู้แทนของแต่ละสำนักในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการวิเคราะห์งาน และจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน ตามรูปแบบและแนวทางที่ ก.พ. กำหนด โดยควรแต่งตั้งคณะทำงานช่วยพิจารณาและตรวจสอบกลั่นกรองข้อมูลตามแบบบรรยายลักษณะงานให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน และนำเสนอแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งดังกล่าว ต่อเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเพื่อโปรดพิจารณาและนำเสนอต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์การบริหารงานบุคคลพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วแพร่เพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป

อันจะส่งผลให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมีแบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่งตามหลักสมรรถนะซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ขององค์กร พร้อมนำข้อมูลที่ได้มาจากแบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง สามารถกำหนดภารกิจความรับผิดชอบของตำแหน่งให้เหมาะสมสอดคล้องตามระดับตำแหน่งงาน สามารถวิเคราะห์ข้อมูลภารกิจและลักษณะงานที่ปฏิบัติในปัจจุบันเพื่อจำแนกสายงานหลัก และจัดกลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันได้อย่างชัดเจน ช่วยให้บุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติได้รับการพัฒนาให้มีศักยภาพและสมรรถนะตรงตามภารกิจที่ได้รับผิดชอบ ซึ่งเป็นแรงผลักดันที่สำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร

๕. แผนงาน/แนวทางการดำเนินการ

แนวทางการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน

จากแนวความคิดเรื่องการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของสำนักงาน ก.พ. ผู้เข้ารับการประเมิน ได้นำมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดเป็นแนวทางในการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน ตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกลุ่มงาน ลงมา (ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ลงมา และตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา) ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยกำหนดขั้นตอนการดำเนินการมี ๗ ขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนงาน

ขั้นตอนที่ ๒ การเก็บข้อมูลทิศทางการบริหารงานบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ขั้นตอนที่ ๓ การเก็บข้อมูลยุทธศาสตร์และภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ขั้นตอนที่ ๔ การกำหนดจำนวนตำแหน่งงานที่ต้องเขียนบรรยายลักษณะงาน

ขั้นตอนที่ ๕ การเก็บข้อมูลจากการทำงานจริง

ขั้นตอนที่ ๖ การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ขั้นตอนที่ ๗ การยืนยันแบบบรรยายลักษณะงาน เป็นกระบวนการสุดท้ายก่อนนำแบบบรรยายลักษณะงานไปใช้จริง

๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๖.๑ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมีแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตำแหน่งตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกลุ่มงาน ลงมา (ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ลงมา และตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา) ที่ครอบคลุมทุกตำแหน่งงาน ซึ่งสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านต่าง ๆ ได้แก่ การวางแผน ด้านอัตรากำลัง การพิจารณากำหนดตำแหน่ง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การบริหารค่าตอบแทน การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการพิจารณามอบหมายงานของแต่ละหน่วยงาน

๖.๒ ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมีการรับรู้ เข้าใจ และปฏิบัติงานได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ดำรงอยู่รวมทั้งมีโอกาสได้รับการพัฒนาศักยภาพตรงตามภารกิจและอำนาจหน้าที่

๗. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๗.๑ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ :

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมีแบบบรรยายลักษณะงานที่ครอบคลุม
ตำแหน่งงานจำนวน ๑๓ ตำแหน่ง/สายงาน

๗.๒ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ :

๑) สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมีการนำแบบบรรยายลักษณะงาน
ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งใช้เป็นแนวทางเพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัดได้อย่าง
มีประสิทธิภาพ

๒) สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาตินำแบบบรรยายลักษณะงานที่ได้
ใช้เป็นแบบข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ เมื่อมีการทบทวนและจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานขึ้นมาใหม่ต่อไป

๘. เงื่อนไขความสำเร็จและอื่น ๆ

๘.๑ ผู้บริหารในฐานะผู้บังคับบัญชา ตลอดจนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิ
มนุษยชนแห่งชาติในฐานะผู้ใต้บังคับบัญชาต้องสร้างความเข้าใจร่วมกันและเห็นถึงความสำคัญและเห็นถึง
ประโยชน์ของการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน พร้อมทั้งให้ความร่วมมือและมุ่งมั่นในการนำแบบบรรยาย
ลักษณะงานมาใช้โดยเล็งเห็นถึงความสำเร็จของการดำเนินการดังกล่าว

๘.๒ การมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์งานและจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน โดยข้าราชการ
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติทุกคนมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นซึ่งหากทุกคน
มีความรู้สึกว่าเป็นเจ้าของหรือมีความสำคัญ ซึ่งจะทำให้การนำไปปฏิบัติเกิดประโยชน์และเกิด
ผลสำเร็จและมีโอกาสเป็นไปได้ในระดับที่สูง

ลงชื่อผู้เสนอผลงาน



(นายสุรัตน์ อินทร์ศิริ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๕