



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการตามกฎหมายอื่น เพื่อรับโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการ
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตำแหน่งนักวิชาการสิทธิมนุษยชน
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล และตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ – ชำนาญการ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกข้าราชการ
ตามกฎหมายอื่น เพื่อรับมาบรรจุเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วย
คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วย
การบริหารงานบุคคลของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การย้ายและการเลื่อนข้าราชการ
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือการโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น พ.ศ. ๒๕๖๑
และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการตามกฎหมายอื่น เพื่อรับโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการ
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตำแหน่งนักวิชาการสิทธิมนุษยชน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
และตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ – ชำนาญการ รวมจำนวนทั้งสิ้น ๑๘ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. กลุ่มตำแหน่งที่รับโอน จำนวนที่รับโอน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหน้าที่และอำนาจ

กลุ่มตำแหน่งที่ ๑ นักวิชาการสิทธิมนุษยชนปฏิบัติการ - ชำนาญการ จำนวน ๓ อัตรา

- สังกัดฝ่ายช่วยอำนวยการ สำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน
- สังกัดฝ่ายช่วยอำนวยการ สำนักกฎหมาย
- สังกัดฝ่ายช่วยอำนวยการ สำนักนิติจิตสิทธิมนุษยชน

กลุ่มตำแหน่งที่ ๒ นักวิชาการสิทธิมนุษยชนปฏิบัติการ - ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

- สังกัดกลุ่มงานกลั่นกรองรับเรื่องร้องเรียน สำนักรับเรื่องร้องเรียน

และประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

กลุ่มตำแหน่งที่ ๓ นักวิชาการสิทธิมนุษยชนปฏิบัติการ - ชำนาญการ จำนวน ๒ อัตรา

- สังกัดกลุ่มงานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๑ สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๑
- สังกัดกลุ่มงานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๒ สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๑

กลุ่มตำแหน่งที่ ๔ นักวิชาการสิทธิมนุษยชนปฏิบัติการ - ชำนาญการ จำนวน ๒ อัตรา

- สังกัดกลุ่มงานความร่วมมือสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ สำนัก

สิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

กลุ่มตำแหน่งที่ ๕ นักวิชาการสิทธิมนุษยชนปฏิบัติการ - ชำนาญการ จำนวน ๒ อัตรา

- สังกัดกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน

แห่งชาติพื้นที่ภาคใต้

กลุ่มตำแหน่งที่ ๖ นักวิชาการสิทธิมนุษยชนปฏิบัติการ - ชำนาญการ จำนวน ๓ อัตรา

- สังกัดกลุ่มงานส่งเสริมและเฝ้าระวังสถานการณ์สิทธิมนุษยชน

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้

กลุ่มตำแหน่งที่ ๗ นักวิชาการสิทธิมนุษยชนปฏิบัติการ - ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- สังกัดกลุ่มงานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้

กลุ่มตำแหน่งที่ ๘ นักวิชาการสิทธิมนุษยชนปฏิบัติการ - ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- สังกัดกลุ่มงานส่งเสริมและเฝ้าระวังสถานการณ์สิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคเหนือ

กลุ่มตำแหน่งที่ ๙ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ - ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
(งานบริหารทรัพยากรบุคคล)

- สังกัดกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง

กลุ่มตำแหน่งที่ ๑๐ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ - ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
(งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล)

- สังกัดกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง

กลุ่มตำแหน่งที่ ๑๑ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ - ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

- สังกัดกลุ่มงานพัสดุ สำนักบริหารกลาง

โดยมีรายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่และอำนาจปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น ซึ่งมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. การสมัคร

๓.๑ แบบแสดงความประสงค์ขอโอน

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ สามารถดาวน์โหลดแบบแสดงความประสงค์ขอโอนได้ทางเว็บไซต์ <https://www.nhrc.or.th> หัวข้อ “ข่าวสมัครงาน” หรือขอรับได้ที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๗ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ในวันและเวลาราชการปกติ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

๓.๒ วัน เวลา การจัดส่งเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ จัดส่งเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร ตามข้อ ๓.๓ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ผ่านทางบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เท่านั้น โดยเจ้าหน้าที่ถึง “เลขานุการคณะกรรมการคัดเลือกฯ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๗ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐” วงเล็บมุมซองด้านขวาล่างว่า “สมัครขอโอน” ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ โดยให้ถือวันและเวลาของที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายเป็นวันยื่นเอกสารฯ

๓.๓ เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องจัดส่งเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้

๑) แบบแสดงความประสงค์ขอโอน พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป โดยให้ระบุชื่อ - สกุล ไว้หลังรูปถ่ายด้วย เพื่อป้องกันการตกหล่นสูญหาย

๒) สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ระบุตำแหน่งและระดับปัจจุบัน จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

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

๕) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล เป็นต้น

ทั้งนี้ ให้ผู้แสดงความประสงค์ขอโอนรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อพร้อมทั้งระบุชื่อและสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในสำเนาเอกสารและหลักฐานทุกแผ่นตามข้อ ๒) - ๕)

๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

๑) ในการสมัครครั้งนี้ ผู้สมัครสามารถสมัครได้ไม่เกิน ๑ กลุ่มตำแหน่ง

๒) ผู้ประสงค์ขอโอนจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ประสงค์ขอโอนตรงตามประกาศรับโอนจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในแบบแสดงความประสงค์ขอโอน พร้อมทั้งส่งเอกสารและหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้ประสงค์ขอโอนหรือวุฒิดังกล่าวไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้ประสงค์ขอโอนไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินตามประกาศรับโอนดังกล่าวข้างต้น ให้ถือว่าการแสดงความประสงค์ขอโอนครั้งนี้เป็นโมฆะ

๓) แบบแสดงความประสงค์ขอโอนฉบับใดไม่สามารถอ่านออกได้ หรือมีข้อความไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วนหรือไม่สมบูรณ์ ไม่ว่าด้วยกรณีใด หรือแนบเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด หรือไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือไม่ได้ยื่นภายในวันและเวลาที่กำหนด หรือไม่ได้จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนผ่านทางบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะไม่รับไว้พิจารณา

๔) เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องตรวจสอบรายละเอียดการสมัคร และติดตามประกาศตลอดจนรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการคัดเลือก

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะดำเนินการคัดเลือกโดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ทักษะ ประสิทธิภาพ ประวัติการรับราชการ และความเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตลอดจนรายละเอียดประวัติการรับราชการที่ปรากฏตามแบบแสดงความประสงค์ขอโอนและเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ของผู้ขอโอน โดยมีวิธีการคัดเลือก ดังนี้

๔.๑ การประเมินความรู้ ความสามารถ โดยการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ดำเนินการโดยวิธีสอบข้อเขียน (อัตนัย) เกี่ยวกับความรู้ความสามารถที่ต้องการลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหน้าที่และอำนาจตามตำแหน่งที่สมัคร รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๔.๒ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ดำเนินการโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ พิจารณาคำตอบ ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ทักษะ ประสิทธิภาพ ประวัติการรับราชการ และความเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตลอดจนรายละเอียดประวัติการรับราชการที่ปรากฏตามแบบแสดงความประสงค์ขอโอนและเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ของผู้ขอโอน ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ

ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ โดยการสอบข้อเขียนก่อน ผู้สอบผ่านข้อเขียนจึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสอบสัมภาษณ์

๕. เกณฑ์การตัดสิน

๕.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสอบสัมภาษณ์ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ โดยการสอบข้อเขียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕

๕.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนการประเมินความรู้ ความสามารถ โดยการสอบข้อเขียน ตามข้อ ๕.๑ และคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสอบสัมภาษณ์ ตามข้อ ๕.๒ ในแต่ละข้อไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕

๖. การประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก เพื่อรับโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบเพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ โดยการสอบข้อเขียนให้ทราบ ภายในวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ <https://www.nhrc.or.th> หัวข้อ “ข่าวสมัครงาน”

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการประกาศรายชื่อดังกล่าวข้างต้นประการใด จะประกาศให้ทราบภายในวัน สถานที่ และทางเว็บไซต์ดังกล่าวข้างต้นต่อไป

๗. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะประกาศการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก โดยเรียงลำดับตามคะแนนรวมของการประเมินความรู้ ความสามารถ โดยการสอบข้อเขียน และการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสอบสัมภาษณ์ จากคะแนนมากไปน้อย ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบข้อเขียนมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าได้คะแนนสอบข้อเขียนเท่ากัน ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวของผู้สมัครตามลำดับการสมัครจากน้อยไปมาก

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี กรณีตำแหน่งใดที่ได้แต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่ดำเนินการคัดเลือกครบแล้ว ให้บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งนั้นเป็นอันยกเลิก

๘. เงื่อนไขการโอน

๘.๑ ผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้โอนมาบรรจุเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้ขอโอนดำรงอยู่ และไม่สูงกว่าระดับชำนาญการ โดยจะได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าเดิม และไม่สูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือระดับชำนาญการ แล้วแต่กรณี

๘.๒ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติขอสงวนสิทธิที่จะไม่รับโอนหากพิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้ประสงค์ขอโอนไม่สามารถโอนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวหรรษา หอมหวล)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือกข้าราชการตามกฎหมายอื่น
เพื่อรับโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
(เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๘)

กลุ่มตำแหน่งที่ ๑ นักวิชาการสิทธิมนุษยชนปฏิบัติการ - ชำนาญการ จำนวน ๓ อัตรา

- สังกัดฝ่ายช่วยอำนวยการ สำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน
- สังกัดฝ่ายช่วยอำนวยการ สำนักกฎหมาย
- สังกัดฝ่ายช่วยอำนวยการ สำนักจัดจรัสสิทธิมนุษยชน

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการ และกรณีดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ จะต้องดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี ภายในวันสมัคร

๑.๒ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

และ

๑.๓ ได้รับปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา ที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้โอนมาบรรจุเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้ขอโอนดำรงอยู่ และไม่สูงกว่าระดับชำนาญการ โดยจะได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าเดิม และไม่สูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือระดับชำนาญการ แล้วแต่กรณี

๒. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๒.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป

๑) ความรู้ในเรื่องรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๒) ความรู้เกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชน และมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

๓) ความรู้ในเรื่องตราสารระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม

๒.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๑) ความรู้ในงานด้านบริหารทั่วไป และความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป

๒) ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่และอำนาจที่กำหนดตามตำแหน่งที่สมัคร

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสิทธิมนุษยชน การคุ้มครองสิทธิมนุษยชน การส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน (๒) ปฏิบัติงานด้านวิชาการสิทธิมนุษยชน การศึกษาวิจัยและการพัฒนาระบบงานด้านสิทธิมนุษยชน	๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสิทธิมนุษยชน การคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ การไกล่เกลี่ยความขัดแย้ง การส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างสังคมสิทธิมนุษยชนตามกฎหมาย กฎ ระเบียบและเงื่อนไขที่กำหนด

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
การทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ การจัดการฝึกอบรมและประชุมสัมมนาด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพ และระบบงานให้เกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสภาพการณ์และนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (๓) รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานสิทธิมนุษยชน เพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานทางการบริหารจัดการงานสิทธิมนุษยชนได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ (๔) ศึกษา วิเคราะห์ในการกำหนดหรือจัดทำแผนงาน งบประมาณ และโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน เพื่อให้การปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกิดประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อนโยบายของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และความต้องการของประชาชน (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุน การส่งเสริม และคุ้มครองสิทธิมนุษยชน	(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ การจัดการฝึกอบรมและประชุมสัมมนา ด้านงานวิชาการสิทธิมนุษยชน การพัฒนาการกฎหมาย และการประเมินผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพและระบบงานสิทธิมนุษยชนให้เกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสภาพการณ์และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (๓) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลการแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานสิทธิมนุษยชน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานและการให้บริการเป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็ว และบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด (๔) กำหนด และจัดทำแผนงาน งบประมาณ และโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน เพื่อให้การตรวจสอบเกิดประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อนโยบายของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและความต้องการของประชาชน (๕) พัฒนา และเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานสิทธิมนุษยชน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานในส่วนที่รับผิดชอบร่วม ดำเนินงานการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุน ส่งเสริม และคุ้มครองสิทธิมนุษยชน เพื่อสร้างความเป็นธรรม แก่สังคมและประชาชน
๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ในการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนตามที่กำหนดไว้ (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๔. ด้านการบริการ (๑) ดำเนินการให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม และคุ้มครองงานสิทธิมนุษยชน เพื่อให้ บริการแก่ประชาชน ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ (๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง ตอบข้อซักถาม ประสานงานและเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อให้สามารถดำเนินการไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง (๓) รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น โดยจัดทำเป็นสถิติ รายงานหรือฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน	(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ด้านการบริการ (๑) ดำเนินการให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม และคุ้มครองสิทธิมนุษยชนเพื่อให้บริการแก่ประชาชน ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และเป็นประโยชน์ในการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์หรือมาตรการต่าง ๆ (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆเพื่อการเรียนรู้ และการสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนางานด้านสิทธิมนุษยชน	(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง ตอบข้อซักถาม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชนเพื่อให้การดำเนินการแก่ประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง (๓) ดำเนินการพัฒนาระบบข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาบุคลากรและงานสิทธิมนุษยชน เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอข้อมูลยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารและพัฒนางานสิทธิมนุษยชนที่มีประสิทธิภาพ (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนรู้ ประชาสัมพันธ์และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนางานสิทธิมนุษยชน (๕) เป็นตัวแทนหรือวิทยากรเผยแพร่ความรู้หรือผู้แทนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งจากส่วนราชการทั้งภายในและต่างประเทศในเรื่องเกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน

๔. หน้าที่และอำนาจ (ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง ขอบเขตหน้าที่และอำนาจการแบ่งงานภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๔.๑ ฝ่ายช่วยอำนวยการ สำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ กลั่นกรองเรื่อง งานช่วยอำนวยการ ร่างหนังสือโต้ตอบ ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ งานระเบียบแบบแผน ช่วยวางแผนและติดตามงาน และติดต่อนัดหมายที่เป็นภารกิจของสำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ การพัสดุครุภัณฑ์ เก็บรักษาเอกสารงานรวบรวมประมวลข้อมูลสถิติในเรื่องต่าง ๆ ของสำนักส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน

๓) จัดทำวาระการประชุม จัดเตรียมการประชุมและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึก รายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

๔) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายช่วยอำนวยการ สำนักกฎหมาย

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ กลั่นกรองเรื่อง งานช่วยอำนวยการ ร่างหนังสือโต้ตอบ ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ งานระเบียบแบบแผน ช่วยวางแผนและติดตามงาน และติดต่อนัดหมายที่เป็นภารกิจของสำนักกฎหมาย

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ การพัสดุครุภัณฑ์ เก็บรักษาเอกสารงานรวบรวมประมวลข้อมูลสถิติในเรื่องต่าง ๆ ของสำนักกฎหมาย

๓) กำหนดวาระการประชุม จัดเตรียมการประชุมและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึก รายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

๔) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก สำนักคิทธิพลสิทธิมนุษยชน

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ กลั่นกรองเรื่อง งานช่วยอำนวยความสะดวก ร่างหนังสือโต้ตอบ ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ งานระเบียบแบบแผน ช่วยวางแผนและติดตามงาน และติดต่อนัดหมายที่เป็น ภารกิจของสำนักคิทธิพลสิทธิมนุษยชน

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ การพัสดุครุภัณฑ์ เก็บรักษาเอกสาร งานรวบรวมประมวลข้อมูลสถิติในเรื่องต่าง ๆ ของสำนักคิทธิพลสิทธิมนุษยชน

๓) กำหนดวาระการประชุม จัดเตรียมการประชุมและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องจัดทำบันทึก รายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

๔) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

กลุ่มตำแหน่งที่ ๒ นักวิชาการสิทธิมนุษยชนปฏิบัติการ - ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

- สังกัดกลุ่มงานกลั่นกรองรับเรื่องร้องเรียน สำนักรับเรื่องร้องเรียนและประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการ และกรณีดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ จะต้องดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี ภายในวันสมัคร

๑.๒ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

และ

๑.๓ ได้รับปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา ที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้โอนมาบรรจุเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้ขอโอนดำรงอยู่ และไม่สูงกว่าระดับชำนาญการ โดยจะได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าเดิม และไม่สูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือระดับชำนาญการ แล้วแต่กรณี

๒. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๒.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป

๑) ความรู้ในเรื่องรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๒) ความรู้เกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชน และมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

๓) ความรู้ในเรื่องตราสารระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม

๒.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๑) ความรู้ในงานด้านคุ้มครองสิทธิมนุษยชน และความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

๒) ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่และอำนาจที่กำหนดตามตำแหน่งที่สมัคร

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสิทธิมนุษยชน การคุ้มครองสิทธิมนุษยชน การส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน (๒) ปฏิบัติงานด้านวิชาการสิทธิมนุษยชน การศึกษาวิจัยและการพัฒนาระบบงานด้านสิทธิมนุษยชน การทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ การจัดการฝึกอบรมและประชุมสัมมนาด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากร และระบบงานให้เกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสภาพการณ์และนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสิทธิมนุษยชน การคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ การไกล่เกลี่ยความขัดแย้ง การส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างสังคมสิทธิมนุษยชนตามกฎหมาย กฎ ระเบียบและเงื่อนไขที่กำหนด (๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ การจัดการฝึกอบรมและประชุมสัมมนา ด้านงานวิชาการสิทธิมนุษยชน การพัฒนาการกฎหมาย และการประเมินผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม เพื่อใช้ในการ

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
(๓) รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานสิทธิมนุษยชน เพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานทางการบริหารจัดการงานสิทธิมนุษยชนได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ (๔) ศึกษา วิเคราะห์ในการกำหนดหรือจัดทำแผนงาน งบประมาณ และโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน เพื่อให้การปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกิดประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อนโยบายของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และความต้องการของประชาชน (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุน การส่งเสริม และคุ้มครองสิทธิมนุษยชน	พัฒนาบุคลากรและระบบงานสิทธิมนุษยชนให้เกิดประสิทธิภาพสอดคล้องกับสภาพการณ์และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (๓) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลการแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานและการให้บริการเป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็ว และบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด (๔) กำหนด และจัดทำแผนงาน งบประมาณ และโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน เพื่อให้การตรวจสอบเกิดประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อนโยบายของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและความต้องการของประชาชน
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานในส่วนที่รับผิดชอบร่วม ดำเนินงานการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	(๕) พัฒนา และเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานสิทธิมนุษยชน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุน ส่งเสริม และคุ้มครองสิทธิมนุษยชน เพื่อสร้างความเป็นธรรมแก่สังคมและประชาชน
๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ในการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนตามที่กำหนดไว้ (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๔. ด้านการบริการ (๑) ดำเนินการให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม และคุ้มครองงานสิทธิมนุษยชน เพื่อให้ บริการแก่ประชาชน ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ (๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง ตอบข้อซักถาม ประสานงานและเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อให้สามารถดำเนินการไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง (๓) รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น โดยจัดทำเป็นสถิติ รายงานหรือฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และเป็นประโยชน์ในการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์หรือมาตรการต่าง ๆ	(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ด้านการบริการ (๑) ดำเนินการให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม และคุ้มครองสิทธิมนุษยชน เพื่อให้บริการแก่ประชาชน ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ (๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง ตอบข้อซักถาม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน เพื่อให้การดำเนินการแก่ประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง (๓) ดำเนินการพัฒนาระบบฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและ

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆเพื่อการเรียนรู้ และการสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนางานด้านสิทธิมนุษยชน	การพัฒนาบุคลากรและงานสิทธิมนุษยชน เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบายยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารและพัฒนางานสิทธิมนุษยชนที่มีประสิทธิภาพ (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนา เครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยี มาใช้เพื่อการเรียนรู้ ประชาสัมพันธ์และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนางานสิทธิมนุษยชน (๕) เป็นตัวแทนหรือวิทยากรเผยแพร่ความรู้หรือ ผู้แทนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้งจากส่วนราชการทั้งภายในและต่างประเทศ ในเรื่องเกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน

๔. หน้าที่และอำนาจ (ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง ขอบเขตหน้าที่ และอำนาจการแบ่งงานภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

กลุ่มงานกลั่นกรองรับเรื่องร้องเรียน สำนักรับเรื่องร้องเรียนและประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียนการละเมิดสิทธิมนุษยชน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำด้าน สิทธิต่าง ๆ แก่ผู้มาร้องเรียน

๒) กลั่นกรองและตรวจสอบเพื่อหาข้อมูล ข้อเท็จจริง และหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน และวิเคราะห์ เสนอความเห็นเพื่อเสนอให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ คณะทำงานพิจารณา

๓) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มตำแหน่งที่ ๓ นักวิชาการสิทธิมนุษยชนปฏิบัติการ - ชำนาญการ จำนวน ๒ อัตรา

- สังกัดกลุ่มงานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๑ สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๑
- สังกัดกลุ่มงานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๒ สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๑

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการ และกรณีดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ จะต้องดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี ภายในวันสมัคร

๑.๒ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

และ

๑.๓ ได้รับปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา ที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด ว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้โอนมาบรรจุเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้ขอโอนดำรงอยู่ และไม่สูงกว่าระดับชำนาญการ โดยจะได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าเดิม และไม่สูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือระดับชำนาญการ แล้วแต่กรณี

๒. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๒.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป

๑) ความรู้ในเรื่องรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๒) ความรู้เกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชน และมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

๓) ความรู้ในเรื่องตราสารระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม

๒.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๑) ความรู้ในงานด้านคุ้มครองสิทธิมนุษยชน และความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

๒) ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่และอำนาจที่กำหนดตามตำแหน่งที่สมัคร

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสิทธิมนุษยชน การคุ้มครองสิทธิมนุษยชน การส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน (๒) ปฏิบัติงานด้านวิชาการสิทธิมนุษยชน การศึกษาวิจัยและการพัฒนาระบบงานด้านสิทธิมนุษยชน การทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ การจัดการฝึกอบรมและประชุมสัมมนาด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากร และระบบงานให้เกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสภาพการณ์และนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสิทธิมนุษยชน การคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ การไกล่เกลี่ยความขัดแย้ง การส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างสังคมสิทธิมนุษยชนตามกฎหมาย กฎ ระเบียบและเงื่อนไขที่กำหนด (๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ การจัดการฝึกอบรมและประชุมสัมมนาด้านงานวิชาการสิทธิมนุษยชน การพัฒนาการกฎหมาย และการประเมินผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม เพื่อใช้ในการ

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
(๓) รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานสิทธิมนุษยชน เพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานทางการบริหารจัดการงานสิทธิมนุษยชนได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ (๔) ศึกษา วิเคราะห์ในการกำหนดหรือจัดทำแผนงาน งบประมาณ และโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน เพื่อให้การปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกิดประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อนโยบายของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และความต้องการของประชาชน (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุน การส่งเสริม และคุ้มครองสิทธิมนุษยชน	พัฒนาบุคลากรและระบบงานสิทธิมนุษยชนให้เกิดประสิทธิภาพสอดคล้องกับสภาพการณ์และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (๓) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลการแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานและการให้บริการเป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็ว และบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด (๔) กำหนด และจัดทำแผนงาน งบประมาณ และโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน เพื่อให้การตรวจสอบเกิดประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อนโยบายของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและความต้องการของประชาชน
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานในส่วนที่รับผิดชอบร่วม ดำเนินงานการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	(๕) พัฒนา และเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานสิทธิมนุษยชน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุน ส่งเสริม และคุ้มครองสิทธิมนุษยชน เพื่อสร้างความเป็นธรรมแก่สังคมและประชาชน
๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ในการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนตามที่กำหนดไว้ (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๔. ด้านการบริการ (๑) ดำเนินการให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม และคุ้มครองงานสิทธิมนุษยชน เพื่อให้ บริการแก่ประชาชน ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ (๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง ตอบข้อซักถาม ประสานงานและเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อให้สามารถดำเนินการไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง (๓) รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น โดยจัดทำเป็นสถิติ รายงานหรือฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และเป็นประโยชน์ในการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์หรือมาตรการต่าง ๆ	(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ด้านการบริการ (๑) ดำเนินการให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม และคุ้มครองสิทธิมนุษยชน เพื่อให้บริการแก่ประชาชน ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ (๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง ตอบข้อซักถาม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน เพื่อให้การดำเนินการแก่ประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง (๓) ดำเนินการพัฒนาระบบฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและ

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้ และการสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนางานด้านสิทธิมนุษยชน	การพัฒนาบุคลากรและงานสิทธิมนุษยชน เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบายยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารและพัฒนางานสิทธิมนุษยชนที่มีประสิทธิภาพ (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยี มาใช้เพื่อการเรียนรู้ ประชาสัมพันธ์และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนางานสิทธิมนุษยชน (๕) เป็นตัวแทนหรือวิทยากรเผยแพร่ความรู้หรือ ผู้แทนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้งจากส่วนราชการทั้งภายในและต่างประเทศ ในเรื่องเกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน

๔. หน้าที่และอำนาจ (ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง ขอบเขตหน้าที่ และอำนาจการแบ่งงานภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๔.๑ กลุ่มงานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๑ (รับผิดชอบงานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน) สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๑

๑) ดำเนินการสืบสวนหรือตรวจสอบเกี่ยวกับคำร้อง หรือเรื่องที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเห็นสมควรให้มีการตรวจสอบทั้งเชิงกรณีและเชิงระบบ ทำสำนวนคำร้อง เสนอความเห็นในการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนรวมทั้งข้อเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางที่เหมาะสมในการป้องกันหรือแก้ไขการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งดำเนินการกรณีมีคำขอให้พิจารณาหรือโต้แย้งรายงานผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือยุติการติดตามผลตามมาตรการหรือข้อเสนอแนะเพื่อเสนอคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณา

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และแจ้งผลการตรวจสอบพร้อมด้วยรายงานผลการตรวจสอบไปยังผู้เกี่ยวข้อง

๓) ติดตาม เฝ้าระวัง ตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินการตามมาตรการ แนวทาง หรือข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และจัดทำความเห็นพร้อมทั้งข้อเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในการยุติการติดตามผลการดำเนินการในกรณีที่บุคคลหรือหน่วยงานดำเนินการตามมาตรการ แนวทางหรือข้อเสนอแนะแล้ว หรือให้ความเห็นชอบในการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีในกรณีที่บุคคลหรือหน่วยงานไม่ดำเนินการตามมาตรการหรือแนวทางของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือดำเนินการแล้วแต่ยังไม่แล้วเสร็จโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๔) ดำเนินการพัฒนารูปแบบ หลักเกณฑ์และวิธีการในการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน การติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการแนวทาง หรือข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และการเยียวยาผู้ได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน

๕) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๒ กลุ่มงานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๒ (รับผิดชอบงานคุ้มครองสิทธิในที่ดินและทรัพย์สิน)
สำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๑**

๑) ดำเนินการสืบสวนหรือตรวจสอบเกี่ยวกับคำร้อง หรือเรื่องที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเห็นสมควรให้มีการตรวจสอบทั้งเชิงกรณีและเชิงระบบ ทำสำนวนคำร้อง เสนอความเห็นในการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนรวมทั้งข้อเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางที่เหมาะสมในการป้องกันหรือแก้ไขการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รวมทั้งดำเนินการกรณีมีคำขอให้พิจารณาหรือโต้แย้งรายงานผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือยุติการติดตามผลตามมาตรการหรือข้อเสนอแนะเพื่อเสนอคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณา

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และแจ้งผลการตรวจสอบพร้อมด้วยรายงานผลการตรวจสอบไปยังผู้เกี่ยวข้อง

๓) ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินการตามมาตรการ แนวทาง หรือข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และจัดทำความเห็นพร้อมทั้งข้อเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในการยุติการติดตามผลการดำเนินการในกรณีที่บุคคลหรือหน่วยงานดำเนินการตามมาตรการ แนวทางหรือข้อเสนอแนะแล้ว หรือให้ความเห็นชอบในการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีในกรณีที่บุคคลหรือหน่วยงานไม่ดำเนินการตามมาตรการหรือแนวทางของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือดำเนินการแล้วแต่ยังไม่แล้วเสร็จโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๔) ดำเนินการพัฒนารูปแบบ หลักเกณฑ์และวิธีการในการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน การติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการแนวทาง หรือข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และการเยียวยาผู้ได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน

๕) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มตำแหน่งที่ ๔ นักวิชาการสิทธิมนุษยชนปฏิบัติการ - ชำนาญการ จำนวน ๒ อัตรา

- สังกัดกลุ่มงานความร่วมมือสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ สำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการ และกรณีดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ จะต้องดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี ภายในวันสมัคร

๑.๒ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

และ

๑.๓ ได้รับปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา ที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด ว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้โอนมาบรรจุเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้ขอโอนดำรงอยู่ และไม่สูงกว่าระดับชำนาญการ โดยจะได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าเดิม และไม่สูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือระดับชำนาญการ แล้วแต่กรณี

๒. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๒.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป

๑) ความรู้ในเรื่องรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๒) ความรู้เกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชน และมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

๓) ความรู้ในเรื่องตราสารระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม

๒.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (สอบเป็นภาษาอังกฤษ)

๑) ความรู้ในงานด้านส่งเสริมสิทธิมนุษยชน และความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมสิทธิมนุษยชน

๒) ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่และอำนาจที่กำหนดตามตำแหน่งที่สมัคร

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสิทธิมนุษยชน การคุ้มครองสิทธิมนุษยชน การส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน (๒) ปฏิบัติงานด้านวิชาการสิทธิมนุษยชน การศึกษาวิจัยและการพัฒนาระบบงานด้านสิทธิมนุษยชน การทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ การจัดการฝึกอบรมและประชุมสัมมนาด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากร และระบบงานให้เกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสภาพการณ์และนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (๓) รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานสิทธิมนุษยชน เพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานทางการ	๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสิทธิมนุษยชน การคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ การไกล่เกลี่ยความขัดแย้ง การส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างสังคมสิทธิมนุษยชนตามกฎหมาย กฎ ระเบียบและเงื่อนไขที่กำหนด (๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ การจัดการฝึกอบรมและประชุมสัมมนา ด้านงานวิชาการสิทธิมนุษยชน การพัฒนาการกฎหมาย และการประเมินผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากรและระบบงานสิทธิมนุษยชนให้เกิด

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
บริหารจัดการงานสิทธิมนุษยชนได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ (๔) ศึกษา วิเคราะห์ในการกำหนดหรือจัดทำแผนงาน งบประมาณ และโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน เพื่อให้การปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกิดประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อนโยบายของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และความต้องการของประชาชน (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุน การส่งเสริม และคุ้มครองสิทธิมนุษยชน	ประสิทธิภาพสอดคล้องกับสภาพการณ์และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (๓) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลการแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชนแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานและการให้บริการเป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็ว และบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด (๔) กำหนด และจัดทำแผนงาน งบประมาณ และโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน เพื่อให้การตรวจสอบเกิดประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อนโยบายของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและความต้องการของประชาชน
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานในส่วนที่รับผิดชอบร่วม ดำเนินงานการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	(๕) พัฒนา และเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานสิทธิมนุษยชน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ในการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนตามที่กำหนดไว้ (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุน ส่งเสริม และคุ้มครองสิทธิมนุษยชน เพื่อสร้างความเป็นธรรมแก่สังคมและประชาชน ๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๔. ด้านการบริการ (๑) ดำเนินการให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม และคุ้มครองงานสิทธิมนุษยชน เพื่อให้ บริการแก่ประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ (๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง ตอบข้อซักถาม ประสานงานและเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อให้สามารถดำเนินการไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง (๓) รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น โดยจัดทำเป็นสถิติ รายงานหรือฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และเป็นประโยชน์ในการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์หรือมาตรการต่าง ๆ (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆเพื่อการเรียนรู้ และการสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนางานด้านสิทธิมนุษยชน	๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ด้านการบริการ (๑) ดำเนินการให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม และคุ้มครองสิทธิมนุษยชนเพื่อให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ (๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง ตอบข้อซักถาม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน เพื่อให้การดำเนินการแก่ประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง (๓) ดำเนินการพัฒนาระบบฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาบุคลากรและงานสิทธิมนุษยชน เพื่อการ

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
	ประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบายยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารและพัฒนางานสิทธิมนุษยชนที่มีประสิทธิภาพ (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนรู้ ประชาสัมพันธ์และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนางานสิทธิมนุษยชน (๕) เป็นตัวแทนหรือวิทยากรเผยแพร่ความรู้หรือผู้แทนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งจากส่วนราชการทั้งภายในและต่างประเทศในเรื่องเกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน

๔. หน้าที่และอำนาจ (ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง ขอบเขตหน้าที่และอำนาจการแบ่งงานภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

กลุ่มงานความร่วมมือสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ สำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

๑) ประสานและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชนที่สำคัญทั้งในระดับระหว่างประเทศและภูมิภาค ได้แก่ เครือข่ายพันธมิตรระดับโลกว่าด้วยสถาบันสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชนกับสหประชาชาติ ความร่วมมือระหว่างสถาบันสิทธิมนุษยชนแห่งชาติระดับภูมิภาคเอเชีย - แปซิฟิก เอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และความร่วมมือในกรอบภูมิภาคอื่นที่เกิดขึ้นใหม่

๒) ศึกษาและจัดทำข้อเสนอแนะด้านนโยบายและมาตรการความร่วมมือระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนในกรอบที่รับผิดชอบ

๓) ศึกษา วิเคราะห์ และรายงานสถานการณ์ ตลอดจนความเคลื่อนไหวที่เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนที่สำคัญ หรือมีผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชนที่สำคัญ หรือมีผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชนในประเทศและภูมิภาค

๔) ประสานงานและเตรียมการสำหรับการประชุม หรือการพบหารือทั่วไปกับบุคคลหรือผู้แทนองค์กรจากต่างประเทศ รวมทั้งการจัดทำข้อมูลประกอบการประชุมหรือการพบหารือและการสรุปผล

๕) ประสานงานและจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุม การสัมมนาเกี่ยวกับเครือข่ายความร่วมมือ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะที่เข้าร่วมประชุม จัดทำสรุปผลการประชุม ตลอดจนนำผลการประชุมมาเผยแพร่ หรือดำเนินการให้เกิดผลในทางปฏิบัติตามความเหมาะสม

๖) ประสานงานเกี่ยวกับข้อร้องเรียนจากบุคคลหรือองค์กรจากต่างประเทศเกี่ยวกับการส่งเสริมหรือคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

๗) ประสานงาน รับรอง อำนวยความสะดวกคณะบุคคลจากต่างประเทศที่มาประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน รวมทั้งการเดินทางไปประชุม สัมมนา และศึกษาดูงาน

๘) จัดทำร่างหนังสือโต้ตอบทั่วไป อำนวยความสะดวกหรือสรุปเอกสารสำคัญ จัดล่ามแปลภาษาในงานของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๙) สนับสนุนและประสานงานในการสร้างเครือข่ายกับองค์กรภาครัฐและภาคเอกชนเพื่อส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนในระดับประเทศ ระดับภูมิภาค และระดับสากล

๑๐) ประสานงานในเรื่องทุนฝึกอบรมที่เกี่ยวกับต่างประเทศ ทั้งระยะสั้นและระยะยาวของบุคลากรสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๑๑) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มตำแหน่งที่ ๕ นักวิชาการสิทธิมนุษยชนปฏิบัติการ - ชำนาญการ จำนวน ๒ อัตรา

- สังกัดกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการ และกรณีดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ จะต้องดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี ภายในวันสมัคร

๑.๒ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

และ

๑.๓ ได้รับปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา ที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด ว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้โอนมาบรรจุเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้ขอโอนดำรงอยู่ และไม่สูงกว่าระดับชำนาญการ โดยจะได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าเดิม และไม่สูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือระดับชำนาญการ แล้วแต่กรณี

๒. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๒.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป

๑) ความรู้ในเรื่องรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๒) ความรู้เกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชน และมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

๓) ความรู้ในเรื่องตราสารระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม

๒.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๑) ความรู้ในงานด้านบริหารทั่วไป และความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป

๒) ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่และอำนาจที่กำหนดตามตำแหน่งที่สมัคร

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสิทธิมนุษยชน การคุ้มครองสิทธิมนุษยชน การส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน (๒) ปฏิบัติงานด้านวิชาการสิทธิมนุษยชน การศึกษาวิจัยและการพัฒนาระบบงานด้านสิทธิมนุษยชน การทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ การจัดการฝึกอบรมและประชุมสัมมนาด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากร และระบบงานให้เกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสภาพการณ์และนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (๓) รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานสิทธิมนุษยชน เพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานทาง	๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสิทธิมนุษยชน การคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ การไกล่เกลี่ยความขัดแย้ง การส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างสังคมสิทธิมนุษยชนตามกฎหมาย กฎ ระเบียบและเงื่อนไขที่กำหนด (๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ การจัดการฝึกอบรมและประชุมสัมมนา ด้านงานวิชาการสิทธิมนุษยชน การพัฒนาการกฎหมาย และการประเมินผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากรและระบบงานสิทธิมนุษยชนให้เกิด

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
การบริหารจัดการงานสิทธิมนุษยชนได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ (๔) ศึกษา วิเคราะห์ในการกำหนดหรือจัดทำแผนงาน งบประมาณ และโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน เพื่อให้การปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกิดประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อนโยบายของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และความต้องการของประชาชน (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุน การส่งเสริม และคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานในส่วนที่รับผิดชอบร่วม ดำเนินงานการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ในการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนตามที่กำหนดไว้ (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ด้านการบริการ (๑) ดำเนินการให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม และคุ้มครองงานสิทธิมนุษยชน เพื่อให้ บริการแก่ประชาชน ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ (๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง ตอบข้อซักถาม ประสานงานและเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อให้สามารถดำเนินการไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง (๓) รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น โดยจัดทำเป็นสถิติ รายงานหรือฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และเป็นประโยชน์ในการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์หรือมาตรการต่าง ๆ (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆเพื่อการเรียนรู้ และการสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนางานด้านสิทธิมนุษยชน	ประสิทธิภาพสอดคล้องกับสภาพการณ์และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (๓) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลการแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานและการให้บริการเป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็ว และบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด (๔) กำหนด และจัดทำแผนงาน งบประมาณ และโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน เพื่อให้การตรวจสอบเกิดประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อนโยบายของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและความต้องการของประชาชน (๕) พัฒนา และเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานสิทธิมนุษยชน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุน ส่งเสริม และคุ้มครองสิทธิมนุษยชน เพื่อสร้างความเป็นธรรม แก่สังคมและประชาชน ๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ด้านการบริการ (๑) ดำเนินการให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม และคุ้มครองสิทธิมนุษยชน เพื่อให้บริการแก่ประชาชน ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ (๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง ตอบข้อซักถาม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน เพื่อให้การดำเนินการแก่ประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง (๓) ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาบุคลากรและงานสิทธิมนุษยชน เพื่อการ

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
	ประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบายยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการ บริหารและพัฒนางานสิทธิมนุษยชนที่มีประสิทธิภาพ (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนา เครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยี มาใช้ในการเรียนรู้ ประชาสัมพันธ์และการทำความเข้าใจ ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนา งานสิทธิมนุษยชน (๕) เป็นตัวแทนหรือวิทยากรเผยแพร่ความรู้หรือ ผู้แทนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้งจากส่วนราชการทั้งภายในและต่างประเทศ ในเรื่องเกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน

๔. หน้าที่และอำนาจ (ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง ขอบเขตหน้าที่
และอำนาจการแบ่งงานภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานจัดเก็บ ค้นหาเอกสาร งานบริหารทั่วไป งานช่วยอำนวยความสะดวก
และระบบงานอำนวยความสะดวกต่าง ๆ งานข้อมูล สถิติ

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ การเงิน การบัญชี การพัสดุครุภัณฑ์

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพระราชพิธี รัฐพิธี ศาสนพิธี และพิธีการต่าง ๆ

๔) จัดทำวาระการประชุม จัดเตรียมการประชุมและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึกถ้อยแถลง
การประชุมและรายงานอื่น ๆ รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมของสำนักงานคณะกรรมการ
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้

๕) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มตำแหน่งที่ ๖ นักวิชาการสิทธิมนุษยชนปฏิบัติการ - ชำนาญการ จำนวน ๓ อัตรา

- สังกัดกลุ่มงานส่งเสริมและเฝ้าระวังสถานการณ์สิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการ และกรณีดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ จะต้องดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี ภายในวันสมัคร

๑.๒ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

และ

๑.๓ ได้รับปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา ที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้โอนมาบรรจุเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้ขอโอนดำรงอยู่ และไม่สูงกว่าระดับชำนาญการ โดยจะได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าเดิม และไม่สูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือระดับชำนาญการ แล้วแต่กรณี

๒. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๒.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป

๑) ความรู้ในเรื่องรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๒) ความรู้เกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชน และมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

๓) ความรู้ในเรื่องตราสารระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม

๒.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๑) ความรู้ในงานด้านส่งเสริมสิทธิมนุษยชน และความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมสิทธิมนุษยชน

๒) ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่และอำนาจที่กำหนดตามตำแหน่งที่สมัคร

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสิทธิมนุษยชน การคุ้มครองสิทธิมนุษยชน การส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน (๒) ปฏิบัติงานด้านวิชาการสิทธิมนุษยชน การศึกษาวิจัยและการพัฒนาระบบงานด้านสิทธิมนุษยชน การทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ การจัดการฝึกอบรมและประชุมสัมมนาด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากร และระบบงานให้เกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสภาพการณ์และนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสิทธิมนุษยชน การคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ การไกล่เกลี่ยความขัดแย้ง การส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างสังคมสิทธิมนุษยชนตามกฎหมาย กฎ ระเบียบและเงื่อนไขที่กำหนด (๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ การจัดการฝึกอบรมและประชุมสัมมนา ด้านงานวิชาการสิทธิมนุษยชน การพัฒนาการกฎหมาย และการประเมินผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม เพื่อใช้ในการ

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
(๓) รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานสิทธิมนุษยชน เพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานทางบริหารจัดการงานสิทธิมนุษยชนได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ (๔) ศึกษา วิเคราะห์ในการกำหนดหรือจัดทำแผนงาน งบประมาณ และโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน เพื่อให้การปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกิดประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อนโยบายของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และความต้องการของประชาชน (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุน การส่งเสริม และคุ้มครองสิทธิมนุษยชน	พัฒนาบุคลากรและระบบงานสิทธิมนุษยชนให้เกิดประสิทธิภาพสอดคล้องกับสภาพการณ์และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (๓) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลการแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานสิทธิมนุษยชน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานและการให้บริการเป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็ว และบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด (๔) กำหนด และจัดทำแผนงาน งบประมาณ และโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน เพื่อให้การตรวจสอบเกิดประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อนโยบายของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและความต้องการของประชาชน
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานในส่วนที่รับผิดชอบร่วม ดำเนินงานการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ในการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนตามที่กำหนดไว้ (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	(๕) พัฒนา และเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานสิทธิมนุษยชน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุน ส่งเสริม และคุ้มครองสิทธิมนุษยชน เพื่อสร้างความเป็นธรรมแก่สังคมและประชาชน ๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๔. ด้านการบริการ (๑) ดำเนินการให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม และคุ้มครองงานสิทธิมนุษยชน เพื่อให้ บริการแก่ประชาชน ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ (๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง ตอบข้อซักถาม ประสานงานและเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อให้สามารถดำเนินการไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง (๓) รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น โดยจัดทำเป็นสถิติ รายงานหรือฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และเป็นประโยชน์ในการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์หรือมาตรการต่าง ๆ (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้ และการสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนางานด้านสิทธิมนุษยชน	๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ด้านการบริการ (๑) ดำเนินการให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม และคุ้มครองสิทธิมนุษยชน เพื่อให้บริการแก่ประชาชน ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ (๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง ตอบข้อซักถาม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน เพื่อให้การดำเนินการแก่ประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง (๓) ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและ

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
	การพัฒนาบุคลากรและงานสิทธิมนุษยชน เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบายยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารและพัฒนางานสิทธิมนุษยชนที่มีประสิทธิภาพ (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยี มาใช้เพื่อการเรียนรู้ ประชาสัมพันธ์และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนา งานสิทธิมนุษยชน (๕) เป็นตัวแทนหรือวิทยากรเผยแพร่ความรู้หรือ ผู้แทนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้งจากส่วนราชการทั้งภายในและต่างประเทศ ในเรื่องเกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน

๔. หน้าที่และอำนาจ (ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง ขอบเขตหน้าที่ และอำนาจการแบ่งงานภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

กลุ่มงานส่งเสริมและเฝ้าระวังสถานการณ์สิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน การประสานงานและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน รวมทั้งการจัดทำฐานข้อมูลเครือข่าย
- ๒) สนับสนุนและประสานความร่วมมือกับศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชน
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการสื่อสารองค์กรและเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน
- ๔) เฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์สิทธิมนุษยชน รวมทั้งตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริงเพื่อประกอบการจัดทำรายงานผลการประเมินสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชนประจำปี และรายการณิพิเศษ
- ๕) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มตำแหน่งที่ ๗ นักวิชาการสิทธิมนุษยชนปฏิบัติการ - ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

- สังกัดกลุ่มงานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
พื้นที่ภาคใต้

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการ และกรณีดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ จะต้องดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี ภายในวันสมัคร

๑.๒ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

และ

๑.๓ ได้รับปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา ที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด
ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้โอนมาบรรจุเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน
แห่งชาติ จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้ขอโอนดำรงอยู่ และไม่สูงกว่า
ระดับชำนาญการ โดยจะได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าเดิม และไม่สูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งประเภท
วิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือระดับชำนาญการ แล้วแต่กรณี

๒. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๒.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป

๑) ความรู้ในเรื่องรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการ
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๒) ความรู้เกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชน และมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

๓) ความรู้ในเรื่องตราสารระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคี
และพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม

๒.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๑) ความรู้ในงานด้านคุ้มครองสิทธิมนุษยชน และความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ
หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

๒) ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่และอำนาจที่กำหนดตามตำแหน่งที่สมัคร

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสิทธิมนุษยชน การคุ้มครองสิทธิมนุษยชน การส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ ด้านสิทธิมนุษยชน (๒) ปฏิบัติงานด้านวิชาการสิทธิมนุษยชน การศึกษาวิจัยและการพัฒนาระบบงานด้านสิทธิมนุษยชน การทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ การจัดการ ฝึกอบรมและประชุมสัมมนาด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อใช้ ในการพัฒนาบุคลากร และระบบงานให้เกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสภาพการณ์และนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสิทธิมนุษยชน การคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ การไกล่เกลี่ยความ ขัดแย้ง การส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างสังคมสิทธิ มนุษยชนตามกฎหมาย กฎ ระเบียบและเงื่อนไข ที่กำหนด (๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ การจัดการฝึกอบรมและประชุมสัมมนา ด้านงานวิชาการสิทธิมนุษยชน การพัฒนาการกฎหมาย และการประเมินผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิ มนุษยชนหรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม เพื่อใช้ในการ

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
(๓) รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานสิทธิมนุษยชน เพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานทางบริหารจัดการงานสิทธิมนุษยชนได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ (๔) ศึกษา วิเคราะห์ในการกำหนดหรือจัดทำแผนงาน งบประมาณ และโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน เพื่อให้การปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกิดประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อนโยบายของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และความต้องการของประชาชน (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุน การส่งเสริม และคุ้มครองสิทธิมนุษยชน	พัฒนาบุคลากรและระบบงานสิทธิมนุษยชนให้เกิดประสิทธิภาพสอดคล้องกับสภาพการณ์และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (๓) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลการแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานและการให้บริการเป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็ว และบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด (๔) กำหนด และจัดทำแผนงาน งบประมาณ และโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน เพื่อให้การตรวจสอบเกิดประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อนโยบายของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและความต้องการของประชาชน
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานในส่วนที่รับผิดชอบร่วม ดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	(๕) พัฒนา และเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานสิทธิมนุษยชน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ในการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนตามที่กำหนดไว้ (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	และคุ้มครองสิทธิมนุษยชน เพื่อสร้างความเป็นธรรมแก่สังคมและประชาชน ๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๔. ด้านการบริการ (๑) ดำเนินการให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม และคุ้มครองงานสิทธิมนุษยชน เพื่อให้ บริการแก่ประชาชน ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ (๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง ตอบข้อซักถาม ประสานงานและเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อให้สามารถดำเนินการไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง (๓) รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น โดยจัดทำเป็นสถิติ รายงานหรือฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และเป็นประโยชน์ในการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์หรือมาตรการต่าง ๆ (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆเพื่อการเรียนรู้ และการสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนางานด้านสิทธิมนุษยชน	๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ด้านการบริการ (๑) ดำเนินการให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม และคุ้มครองสิทธิมนุษยชนเพื่อให้บริการแก่ประชาชน ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ (๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง ตอบข้อซักถาม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน เพื่อให้การดำเนินการแก่ประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง (๓) ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและ

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
	การพัฒนาบุคลากรและงานสิทธิมนุษยชน เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบายยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารและพัฒนางานสิทธิมนุษยชนที่มีประสิทธิภาพ (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยี มาใช้เพื่อการเรียนรู้ ประชาสัมพันธ์และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนา งานสิทธิมนุษยชน (๕) เป็นตัวแทนหรือวิทยากรเผยแพร่ความรู้หรือ ผู้แทนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้งจากส่วนราชการทั้งภายในและต่างประเทศ ในเรื่องเกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน

๔. หน้าที่และอำนาจ (ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง ขอบเขตหน้าที่ และอำนาจการแบ่งงานภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

กลุ่มงานคุ้มครองสิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคใต้

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับและกลั่นกรองรับเรื่องร้องเรียน การประสานการคุ้มครองสิทธิมนุษยชน การตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนตามมติ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และแจ้งผลการตรวจสอบพร้อมด้วยรายงานผลการตรวจสอบไปยัง ผู้เกี่ยวข้อง

๒) ติดตามผลการดำเนินการ รวมทั้งจัดทำความเห็นและข้อเสนอเกี่ยวกับ ผลการดำเนินการ ตามมาตรการ แนวทาง และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๓) พิจารณาเสนอความเห็นในกรณีที่มีการโต้แย้งหรือมีการขอให้พิจารณารายงานผลการตรวจสอบ การละเมิดสิทธิมนุษยชนใหม่

๔) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มตำแหน่งที่ ๘ นักวิชาการสิทธิมนุษยชนปฏิบัติการ - ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

- สังกัดกลุ่มงานส่งเสริมและเฝ้าระวังสถานการณ์สิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคเหนือ

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการ และกรณีดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ จะต้องดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี ภายในวันสมัคร

๑.๒ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

และ

๑.๓ ได้รับปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา ที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้โอนมาบรรจุเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้ขอโอนดำรงอยู่ และไม่สูงกว่าระดับชำนาญการ โดยจะได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าเดิม และไม่สูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือระดับชำนาญการ แล้วแต่กรณี

๒. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๒.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป

๑) ความรู้ในเรื่องรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๒) ความรู้เกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชน และมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

๓) ความรู้ในเรื่องตราสารระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม

๒.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๑) ความรู้ในงานด้านส่งเสริมสิทธิมนุษยชน และความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมสิทธิมนุษยชน

๒) ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่และอำนาจที่กำหนดตามตำแหน่งที่สมัคร

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสิทธิมนุษยชน การคุ้มครองสิทธิมนุษยชน การส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน (๒) ปฏิบัติงานด้านวิชาการสิทธิมนุษยชน การศึกษาวิจัยและการพัฒนาระบบงานด้านสิทธิมนุษยชน การทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ การจัดการฝึกอบรมและประชุมสัมมนาด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากร และระบบงานให้เกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสภาพการณ์และนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสิทธิมนุษยชน การคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ การไกล่เกลี่ยความขัดแย้ง การส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างสังคมสิทธิมนุษยชนตามกฎหมาย กฎ ระเบียบและเงื่อนไขที่กำหนด (๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ การจัดการฝึกอบรมและประชุมสัมมนาด้านงานวิชาการสิทธิมนุษยชน การพัฒนาการกฎหมาย และการประเมินผลการตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม เพื่อใช้ในการ

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
(๓) รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานสิทธิมนุษยชน เพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานทาง การบริหารจัดการงานสิทธิมนุษยชนได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ (๔) ศึกษา วิเคราะห์ในการกำหนดหรือจัดทำ แผนงาน งบประมาณ และโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ งานสิทธิมนุษยชน เพื่อให้การปฏิบัติราชการของส่วน ราชการเกิดประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อนโยบายของ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และความ ต้องการของประชาชน (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุน การส่งเสริม และคุ้มครองสิทธิมนุษยชน	พัฒนาบุคลากรและระบบงานสิทธิมนุษยชนให้เกิด ประสิทธิภาพสอดคล้องกับสภาพการณ์และนโยบาย ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (๓) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลการแก้ปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานและ การให้บริการเป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็ว และบรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด (๔) กำหนด และจัดทำแผนงาน งบประมาณ และ โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชนเพื่อให้ การตรวจสอบเกิดประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อนโยบาย ของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและความ ต้องการของประชาชน (๕) พัฒนา และเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน ด้านงานสิทธิมนุษยชน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานในส่วนที่รับผิดชอบร่วม ดำเนินงานการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนัก หรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและ ภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ในการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนตามที่ กำหนดไว้ (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการ ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้ (๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก ในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้าง ความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ ได้รับมอบหมาย
๔. ด้านการบริการ (๑) ดำเนินการให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม และ คุ้มครองงานสิทธิมนุษยชน เพื่อให้ บริการแก่ประชาชน ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ (๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง ตอบข้อซักถาม ประสานงานและเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อให้สามารถดำเนินการไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง (๓) รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น โดยจัดทำเป็น สถิติ รายงานหรือฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ และเป็นประโยชน์ในการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์หรือมาตรการต่าง ๆ	๔. ด้านการบริการ (๑) ดำเนินการให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม และ คุ้มครองสิทธิมนุษยชนเพื่อให้บริการแก่ประชาชน ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ (๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง ตอบข้อซักถาม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชนเพื่อให้ การดำเนินการแก่ประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง (๓) ดำเนินการพัฒนาระบบฐานข้อมูล นำระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและ

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆเพื่อการเรียนรู้ และการสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนางานด้านสิทธิมนุษยชน	การพัฒนาบุคลากรและงานสิทธิมนุษยชน เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบายยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารและพัฒนางานสิทธิมนุษยชนที่มีประสิทธิภาพ (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนา เครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยี มาใช้เพื่อการเรียนรู้ ประชาสัมพันธ์และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนางานสิทธิมนุษยชน (๕) เป็นตัวแทนหรือวิทยากรเผยแพร่ความรู้หรือ ผู้แทนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้งจากส่วนราชการทั้งภายในและต่างประเทศ ในเรื่องเกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน

๔. หน้าที่และอำนาจ (ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง ขอบเขตหน้าที่ และอำนาจการแบ่งงานภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

กลุ่มงานส่งเสริมและเฝ้าระวังสถานการณ์สิทธิมนุษยชน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคเหนือ

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน การประสานงานและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชน รวมทั้งการจัดทำฐานข้อมูลเครือข่าย

๒) สนับสนุนและประสานความร่วมมือกับศูนย์ศึกษาและประสานงานด้านสิทธิมนุษยชน

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการสื่อสารองค์กรและเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน

๔) เฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์สิทธิมนุษยชน รวมทั้งตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการจัดทำรายงานผลการประเมินสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชนประจำปี และรายกรณีพิเศษ

๕) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มตำแหน่งที่ ๙ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ - ข้าราชการ จำนวน ๑ อัตรา (งานบริหารทรัพยากรบุคคล)
- สังกัดกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการ และกรณีดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ จะต้องดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี ภายในวันสมัคร

๑.๒ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

และ

๑.๓ ได้รับปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์ หรือสาขาอื่น ที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้โอนมาบรรจุเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้ขอโอนดำรงอยู่ และไม่สูงกว่าระดับชำนาญการ โดยจะได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าเดิม และไม่สูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือระดับชำนาญการ แล้วแต่กรณี

๒. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๒.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป

๑) ความรู้ในเรื่องรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๒) ความรู้เกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชน และมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

๓) ความรู้ในเรื่องตราสารระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม

๒.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๑) ความรู้ในงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล และความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๒) ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่และอำนาจที่กำหนดตามตำแหน่งที่สมัคร

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามระดับตำแหน่ง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ และการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร (๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล (๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ	๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (๒) ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือ เกี่ยวกับการวัดและประเมินต่าง ๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินการปฏิบัติงานการ ประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (๓) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหาร

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
(๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผน อัตรากำลังของส่วนราชการ (๕) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน (๖) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา (๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม (๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถ ให้ดำรงตำแหน่ง	ทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารงานบุคคล (๔) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ เพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้า ในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ รวมถึง การวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนา ทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (๕) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะเพื่อกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ (๖) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ ปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถ ให้ดำรงตำแหน่ง
๒. ด้านการวางแผน	(๗) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ ปรับปรุงหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน
วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	(๘) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา
๓. ด้านการประสานงาน	(๙) ประมวล วิเคราะห์วิจัยข้อมูลเพื่อวางระบบการพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม
(๑) ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวม ผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	๒. ด้านการวางแผน
(๒) อธิบายการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงาน แผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงานระดับสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๔. ด้านการบริการ	๓. ด้านการประสานงาน
(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน	(๑) พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน
(๒) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ	(๒) ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
(๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการ และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	๔. ด้านการบริการ
	(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการฝึกอบรม/ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่ส่วนราชการ ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทาง

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
	หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้ (๓) ดำเนินการพัฒนาระบบข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอ นโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔. หน้าที่และอำนาจ (ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง ขอบเขตหน้าที่และอำนาจการแบ่งงานภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้งการเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และข้อกำหนดทางจริยธรรมข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการการประชุมของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานองค์กรกลางบริหารงานบุคคล
- ๔) จัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การวางแผนกำลังคน การกำหนดตำแหน่งการกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและกรอบอัตรากำลังของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน การเลื่อนระดับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งการเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนค่าตอบแทน และการเลื่อนค่าจ้าง
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ และรักษาทะเบียนประวัติ การควบคุมการเกษียณอายุราชการ และการจัดทำข้อมูลทรัพยากรบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
- ๗) จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ และค่าจ้างของลูกจ้าง
- ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบำเหน็จบำนาญ งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และงานประกันสังคม
- ๙) จัดระบบงานด้านสวัสดิการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๐) จัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร
- ๑๑) สร้างและพัฒนาหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- ๑๒) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มตำแหน่งที่ ๑๐ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ - ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา (งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล)
- สังกัดกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการ และกรณีดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ จะต้องดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี ภายในวันสมัคร

๑.๒ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

และ

๑.๓ ได้รับปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาทางสังคมศาสตร์ หรือสาขาอื่น ที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้โอนมาบรรจุเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้ขอโอนดำรงอยู่ และไม่สูงกว่าระดับชำนาญการ โดยจะได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าเดิม และไม่สูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือระดับชำนาญการ แล้วแต่กรณี

๒. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๒.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป

๑) ความรู้ในเรื่องรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๒) ความรู้เกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชน และมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

๓) ความรู้ในเรื่องตราสารระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม

๒.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๑) ความรู้ในการจัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการสร้างและพัฒนาหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๒) ความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓) ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่และอำนาจที่กำหนดตามตำแหน่งที่สมัคร

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามระดับตำแหน่ง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ และการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร (๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล (๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ	๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผลเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (๒) ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่าง ๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินการปฏิบัติงานการประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (๓) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปปรายงาน จัดทำข้อเสนอและดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหาร

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
(๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผน อัตรากำลังของส่วนราชการ (๕) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน (๖) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา (๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม (๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถ ให้ดำรงตำแหน่ง	ทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนด นโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารงานบุคคล (๔) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ เพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้า ในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ รวมถึง การวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนา ทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ (๕) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะเพื่อกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของ ส่วนราชการ (๖) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ ปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถ ให้ดำรงตำแหน่ง (๗) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ ปรับปรุงหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน (๘) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา (๙) ประมวล วิเคราะห์วิจัยข้อมูลเพื่อวางระบบ การพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม
๒. ด้านการวางแผน	
วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการ วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน	
(๑) ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ สอดคล้องกับภาพรวม ผลงานของทีมงาน ประสานงาน กับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายใน ทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๒) อธิบายการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารหรือ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากร บุคคล	๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงาน แผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงาน ระดับสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๔. ด้านการบริการ	๓. ด้านการประสานงาน
(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่ หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการ บริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสร้าง ความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน (๒) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของ บุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ (๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการ และการส่งเสริม สภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน	(๑) พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิด ภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน (๒) ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารหรือ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการ บริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	๔. ด้านการบริการ
	(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ ประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการฝึกอบรม/ดูงาน และ แลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่ส่วนราชการ ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
	เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้ (๓) ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔. หน้าที่และอำนาจ (ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง ขอบเขตหน้าที่และอำนาจการแบ่งงานภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้งการเสริมสร้างวินัยและระบบคุณธรรม
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และข้อกำหนดทางจริยธรรมข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
 - ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการการประชุมของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานองค์กรกลางบริหารงานบุคคล
 - ๔) จัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การวางแผนกำลังคน การกำหนดตำแหน่งการกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและกรอบอัตรากำลังของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
 - ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน การเลื่อนระดับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งการเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนค่าตอบแทน และการเลื่อนค่าจ้าง
 - ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ และรักษาทะเบียนประวัติ การควบคุมการเกษียณอายุราชการ และการจัดทำข้อมูลทรัพยากรบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
 - ๗) จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ และค่าจ้างของลูกจ้าง
 - ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบำเหน็จบำนาญ งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และงานประกันสังคม
 - ๙) จัดระบบงานด้านสวัสดิการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๑๐) จัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร
 - ๑๑) สร้างและพัฒนาหลักสูตรต่างๆ เพื่อการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
 - ๑๒) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มตำแหน่งที่ ๑๑ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ - ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- สังกัดกลุ่มงานพัสดุ สำนักบริหารกลาง

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการ และกรณีดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ จะต้องดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี ภายในวันสมัคร

๑.๒ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด

และ

๑.๓ ได้รับปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาบัญชี หรือพาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือเศรษฐศาสตร์ หรือนิติศาสตร์ หรือสังคมศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้โอนมาบรรจุเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้ขอโอนดำรงอยู่ และไม่สูงกว่าระดับชำนาญการ โดยจะได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าเดิม และไม่สูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือระดับชำนาญการ แล้วแต่กรณี

๒. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๒.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป

๑) ความรู้ในเรื่องรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๒) ความรู้เกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชน และมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

๓) ความรู้ในเรื่องตราสารระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม

๒.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๑) ความรู้ในงานด้านพัสดุ และความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

๒) ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่และอำนาจที่กำหนดตามตำแหน่งที่สมัคร

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามระดับตำแหน่ง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ (๒) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (๓) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก	๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำคำขอ เพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในทุกหมวดรายจ่าย (๒) วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อกำหนดคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ (๓) ประเมินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เป็นต้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (๔) วิเคราะห์ และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของ

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
(๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน (๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด (๖) ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือ ที่ถูกต้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด	วัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (๕) ควบคุมการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุ ในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน (๖) ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด (๗) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานวางโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด
๒. ด้านการวางแผน	๒. ด้านการวางแผน
วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตาม แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหา ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน	๓. ด้านการประสานงาน
(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและ ภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย	(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการ ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก ในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ด้านการบริการ	๔. ด้านการบริการ
(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงาน พักสุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ (๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือ จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงาน พักสุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่อง เกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับ ที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรมหรือ ถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด (๒) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ งานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔. หน้าที่และอำนาจ (ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง ขอบเขตหน้าที่และอำนาจการแบ่งงานภายในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

กลุ่มงานพัสดุ สำนักบริหารกลาง

- ๑) ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ และจัดระบบงานพัสดุ
 - ๒) ดำเนินการจัดทำบัญชีและทะเบียนคุมเกี่ยวกับพัสดุ
 - ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ โดยวางแผนการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้างจ้างเหมาบริการ ดำเนินการทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง รวมทั้งควบคุมเก็บรักษา เบิกจ่ายและจำหน่ายพัสดุ
 - ๔) ควบคุม ตรวจสอบ และดูแลรักษาอาคารสถานที่ ยานพาหนะ ระบบสาธารณูปโภคสวัสดิการและระบบรักษาความปลอดภัย
 - ๕) ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
-



ลำดับที่สมัคร

แบบแสดงความประสงค์ขอโอนเพื่อมาบรรจุเป็นข้าราชการ
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ติดรูปถ่าย
ขนาด
๑ x ๑ นิ้ว

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเพื่อขอโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน
แห่งชาติ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มตำแหน่งที่(ให้ระบุเพียง ๑ กลุ่มตำแหน่งเท่านั้น)
จึงขอแจ้งรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ประวัติส่วนตัว

- ๑.๑ ชื่อและนามสกุล
- ๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง
- ประเภท.....ระดับเงินเดือนบาท
- สังกัดฝ่าย / กลุ่มงาน
- กอง/สำนัก.....
- กรม/กระทรวง/หน่วยงาน.....
- ๑.๓ เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- ๑.๔ ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่ หมู่ที่..... หมู่บ้าน..... ซอย.....
- ถนน ตำบล/แขวง
- อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
- โทรศัพท์บ้าน/ที่ทำงาน โทรศัพท์เคลื่อนที่
- โทรสาร e-mail

๒. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
๒.๑ ปริญญาตรี		
๑)		
๒)		
๒.๒ ปริญญาโท		
๑)		
๒)		
๒.๓ ปริญญาเอก		
๑)		
๒)		

[illegible]

๔.๑	ฟัง	☐ ดีมาก	☐ ดี	☐ พอใช้	☐ น้อย
๔.๒	พูด	☐ ดีมาก	☐ ดี	☐ พอใช้	☐ น้อย
๔.๓	อ่าน	☐ ดีมาก	☐ ดี	☐ พอใช้	☐ น้อย
๔.๔	เขียน	☐ ดีมาก	☐ ดี	☐ พอใช้	☐ น้อย

๕.๑ การถูกดำเนินคดีอาญาในศาล

☐ เคย ☐ ไม่เคย ☐ อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดี

☐ เคย ☐ ไม่เคย ☐ ได้รับการนิรโทษกรรม

☐ เคย ☐ ไม่เคย ☐ อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดี

☐ เคย ☐ ไม่เคย ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ

หากเคยถูกดำเนินคดีอาญาในศาล ถูกลงโทษทางอาญา ถูกดำเนินคดีล้มละลาย หรือถูกดำเนินการทางวินัย ให้ระบุรายละเอียดพร้อมทั้งผลการพิจารณา

[illegible]

ระยะเวลา

[illegible]

๗. ประสิทธิภาพการทำงานและผลงานที่เป็นที่ประจักษ์ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สมัครขอโอนโดยสรุป

[illegible]

๘. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐาน ที่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

- ☐ แบบแสดงความประสงค์ขอโอน พร้อมติดรูปถ่าย ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป โดยให้ระบุชื่อ - สกุล ไว้หลังรูปถ่ายด้วย เพื่อป้องกันการหลอกลวง
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิ การศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งขอโอน จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ สำเนาทะเบียนประวัติการรับราชการ (ข้อมูลที่ต้องเป็นปัจจุบัน ณ วันที่ยื่นสมัคร เช่น เงินเดือน และคุณวุฒิ เป็นต้น) จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามีโปรดระบุ)

๑.

๒.

๓.

☐ ข้าพเจ้าขอให้รับรองว่า ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนดทุกประการ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าประสงค์จะนำความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์มาปฏิบัติงานในกลุ่มตำแหน่งที่สมัคร ให้เกิดประโยชน์ต่อราชการและภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติอย่างเต็มความสามารถ

(ลงลายมือชื่อ) ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ ๒๕๖๘