

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หมายเหตุ
๘	นักวิชาการพัสดุ	<p>๑. รวบรวมและตีพิมพ์รายชื่ออยู่ในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณสมบัติและมาตรฐานของพัสดุ</p> <p>๒. ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง แยกต่าง ๆ เช่น การชั่งตวงวัด การสอบราคา ประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>๓. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะ ขอยงวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุ ต่างๆ ได้โดยสะดวก</p> <p>๔. ช่างแม่พิมพ์และดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อชำระหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่ใช้งานแล้วให้นำส่งกรมการคลัง หรือไปเพื่อให้พัสดุกลับประชาชนให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด</p> <p>๖. ให้ความแนะนำในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ</p> <p>๗. ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับระเบียบและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้องเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่</p> <p>๒. ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน</p> <p>ในสาขาวิชาทางบัญชี หรือพาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือเศรษฐศาสตร์ หรือ นิติศาสตร์ หรือสังคมศาสตร์</p>	

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้จ้างสำนักงานคณะกรรมการการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑๔	นักวิชาการสิทธิมนุษยชน	<p>๑๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสิทธิมนุษยชน การคุ้มครองสิทธิมนุษยชน การส่งเสริมและแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน</p> <p>๑๔. ปฏิบัติงานด้านวิชาการสิทธิมนุษยชน การศึกษาวิจัยและพัฒนาระบบงานด้านสิทธิมนุษยชน การที่ศึกษาเห็นสรุปรายงานเสนอแนะ การจัดทำคู่มือความรู้ และประชุมสัมมนาด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากร และระบบงานให้เกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสภาพการณ์และนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๕. รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน เพื่อให้ได้ประกอบการดำเนินงานทางการบริหารจัดการงานสิทธิมนุษยชนได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑๖. ศึกษา วิเคราะห์ในการกำหนดหรือจัดทำแผนงาน งบประมาณ และโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสิทธิมนุษยชน เพื่อให้การปฏิบัติราชการของส่วนราชการทางนิติประสิทธิภาพ โดยเสนอต่ออธิบดีของคณะกรรมการการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และขอความเห็นชอบจากราชการ</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมไปจากปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๒. ได้รับวุฒิสถาบันศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่าห้าปีจากวุฒนายทหารหรือทางสังฆมณฑลตรี</p>	

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หมายเหตุ
		๕. ตำแหน่งการที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุน การส่งเสริม และคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งถูกจ้างของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑๐	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	<p>๑. จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องขยาย การผลิตวีดิทัศน์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องการมีความสวยงามหรือประหยัดเงินไปโดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม</p> <p>๒. ช่วยเขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ</p> <p>๓. จัดทำ คู่มือ ปรึกษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องขยาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. แต่ตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในกาปฏิบัติงานนี้</p> <p>๒. ได้รับวุฒิกวศึกษาปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่าอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน</p> <p>ในสาขาวิชาโสตทัศนศึกษา ทางเทคโนโลยี และสื่อสารมวลชน ทางเทคโนโลยี และสื่อสารมวลชน ทางเทคโนโลยี และนวัตกรรมการศึกษา ทางเศรษฐศาสตร์ เทคโนโลยี หรือทางเวชภัณฑ์ หรือสาขาวิชาในเทคโนโลยี หรือทางวารสารศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน หรือทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชา และทางใดทางหนึ่งหรือหลายทาง</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบตามข้อ ๑-๓ ให้องค์กรความรับผิดชอบการผลิตสื่อต่างๆ เป็นต้น</p>



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ลำดับที่	วิธีการ	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๓๒			<p>๓. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนาจความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย</p> <p>๓. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการและภารกิจที่เป็นหน้าที่ของหน่วยงาน</p> <p>๔. ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการด้านกฎหมายเพื่อจัดประชุมสนทนาคณะเห็น จัดทำระเบียบวาระ และรายงานการประชุม</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๓. แต่คงตั้งจากผู้มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๓. ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน</p> <p>ในสาขาวิชานิติศาสตร์</p> 

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งถูกจ้างของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาและหน่วยงานของรัฐ

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑๒	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	<p>๑. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศและการส่งเสริมสนับสนุนโครงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปประยุกต์ใช้ เพื่อใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ช่วยรวบรวมข้อมูลและร่วมจัดทำโครงการต่างๆ ให้อยู่สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานในทางบริหารจัดการงาน ไม่ตรงทางต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และวิธีการป้องกันทางกระทำที่เป็นภัยคุกคามต่อระบบคอมพิวเตอร์ความรู้ความเชี่ยวชาญในเชิงที่ตีพิมพ์หรือตีพิมพ์ทางกาย เพื่อรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยข้อมูลเว็บไซต์ และป้องกันการก่อกวนทางธุรกรรมทางคอมพิวเตอร์</p> <p>๔. ช่วยรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p>	<p>๑. แต่ตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานหน้าที่ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกับในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาเทคโนโลยี ศึกษารวมศาสตร์และอุตสาหกรรม สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ ธรณีวิทยา สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชา</p> 	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบตามข้อ ๑ ให้นำมาเรียงรวมกับการตรวจสอบข้อมูลฯ และดูระบบสารสนเทศทั้ง Hard Ware และ Soft Ware</p>

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หมายเหตุ
		<p>๕. ช่วยตรวจและชั่งตวงข้าวเปลือกและนำส่งมอบเข้าสู่คลังข้าวเปลือกและรัฐบาล และช่วยเหลือและบริหารจัดการคลังข้าวเปลือกและรัฐบาลเพื่อช่วยเหลือและบริหารจัดการคลังข้าวเปลือกและรัฐบาลข้าวเปลือกให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถใช้งานได้เป็นอย่างดีและเหมาะสม</p> <p>๖. ช่วยแต่รับมอบข้าวเปลือกตามผลการรับทราบและติดตามความคืบหน้าในการจัดส่งข้าวเปลือกตามที่ได้รับร้องขอ เพื่อสามารถตอบสนองต่อความต้องการจากผู้ซื้อข้าวเปลือก ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		

มาตรฐานกำกับตนตตำแหน่งลูกจ้างของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ลำดับที่	บรรณารักษ์	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑๓๑			<p>๓. จัดทำ คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทรัพยากรบรรณานุกรม ทรัพย์สิน สาธารณูปโภค และบันทึกหลักฐานข้อมูล ระบบที่ยั่งยืนโดยอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่ง จัดเก็บและให้บริการ</p> <p>๔. ศึกษา ค้นคว้า วิธีการ และเทคนิคใหม่ๆ การไปใช้เครื่องมืออุปกรณ์ทันสมัย ด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศ ศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุง การปฏิบัติงานให้องสมุททั้งด้านวิชาการ และการให้บริการ</p> <p>๕. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด และจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริม ให้ผู้ใช้เกิดความสนใจในการใช้บริการ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. แต่สิ่งจากรู้มีพื้นฐานความรู้สามารถและ เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๒. ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาในสาขาวิชาหนึ่ง ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางสารสนเทศศึกษา หรือทางสารนิเทศ ศาสตร์ หรือทางใดทางหนึ่งหรือ หลายทาง</p>	

มาตรฐานกำกับคุณค่าแห่งสูงที่สุดของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑๓๔	นักจดหมายเหตุนุ	๑. นางสาว ทิตติตา และสาวบราวมเอกสาร สำคัญทุกประเภทจากหน่วยงานของรัฐ ๒. ร่วมรับผิดชอบและประเมินคุณค่าเอกสาร สำคัญที่รับมอบจากหน่วยงานของรัฐ ๓. ร่วมศึกษา ค้นคว้า เรียบเรียงเอกสาร จดหมายเหตุนุ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลให้บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจและ ตระหนักถึงคุณค่าความสำคัญของงาน จดหมายเหตุนุ ๔. จัดเตรียมและบันทึกข้อมูลจดหมายเหตุนุ ด้วยระบบสารสนเทศจดหมายเหตุนุ เพื่อจัดเก็บและสงวนรักษา ๕. จัดทำสำเนาเอกสารจากจดหมายเหตุนุ เพื่อรักษาเอกสารต้นฉบับ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่จกผู้มีความรู้ความสามารถและ เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ ๒. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่าอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา ภาษารวมคดี หรือสาขาวิชาประวัติศาสตร์ โบราณคดี หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว	