

มาตรฐานก้าวหนดตัวแทนฯ

ตัวแทนประจำนาท

วิชาการ

สายงาน

วิชาการสืบทอดมุขยาน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ทางงานนี้คืออุปถัมภ์ตัวแทนประจำนาท ที่ปฏิบัติงานตามสิทธิมนุษยชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการสื่อสาร การคุ้มครอง การศึกษาวิจัยและพัฒนาระบบงานตามสิทธิมนุษยชน การดำเนินการ เปี่ยมกับการรับฟังความคิดเห็น การตรวจสอบการอนุมัติให้สืบทอดมุขยาน รวมทั้งการเผยแพร่องค์ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน และประดานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อคุ้มครองสืบทอดมุขยาน และการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตัวแทนฯในสายงานและระดับตัวแทนฯ

ตัวแทนฯในสายงานนี้มีชื่อและระดับตัวแทนฯ ดังนี้

นักวิชาการสืบทอดมุขยาน	ระดับปฏิบัติการ
นักวิชาการสืบทอดมุขยาน	ระดับอำนวยการ
นักวิชาการสืบทอดมุขยาน	ระดับผู้อำนวยการ
นักวิชาการสืบทอดมุขยาน	ระดับเชี่ยวชาญ



ตัวแหน่งประจำเดือน	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการสิทธิมนุษยชน
ชื่อตัวแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสิทธิมนุษยชน
ระดับตัวแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับตน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการท่าทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสิทธิมนุษยชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเป็นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในลักษณะ ๗ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสิทธิมนุษยชน การคุ้มครองสิทธิมนุษยชน การสร้างเสริมและพัฒนาความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน

(๒) ปฏิบัติงานด้านวิชาการสิทธิมนุษยชน การศึกษาวิจัยและพัฒนาระบบงานด้านสิทธิมนุษยชน การทำงานเพื่อสนับสนุน ศูนย์ฯ งานสอนและ การจัดการฝึกอบรมและประชุมสัมมนาด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากร และระบบงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความตื่นตัว ที่เกี่ยวข้อง

(๓) รวบรวมและพัฒนาข้อมูลที่เกี่ยวกับงานด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อให้ประกอบการ ดำเนินงานทางการนักวิชาการซึ่หกการงานสิทธิมนุษยชนให้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ในการทำงานหรือจัดทำแผนงาน งานประจำปี และโครงการต่อไป ที่เกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนากระบวนการสิทธิมนุษยชนอย่างต่อเนื่อง ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความตื่นตัว ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุน การสร้างเสริม และคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการท่าทางที่รับผิดชอบ รวมท่าเดินงานการวางแผนการท่าทางของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการท่าทางร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มีงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสนับสนุนทุกที่ตามที่กำหนด

(๒) ที่มีผลลัพธ์ให้รายละเอียดที่ง่ายที่สุด ชัดเจน แม่นยำ พัฒนาคุณภาพของงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความช่วยเหลือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ดำเนินการให้บริการ หน้าบันบุน ท่องเที่ยว และคุณภาพงานด้านศิลปะและวัฒนธรรม ให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างรวดเร็ว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้ค่าบริการตามที่กำหนด ประมาณงานและเผยแพร่ความรู้ ด้านศิลปะและวัฒนธรรม ให้สามารถเป็นการไม่ถูกจำกัด เนื่องจากความต้องการของผู้คน

(๓) รวบรวมชี้แจงข้อมูลเบื้องต้น ให้กับผู้ที่เป็นสิทธิ รายงานหรือฐานข้อมูลเกี่ยวกับ งานด้านศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของคณะกรรมการศิลปะและวัฒนธรรมแห่งชาติ และเป็นประโยชน์ ในการพัฒนาฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการซื้อขายสิ่งของทางศิลปะ ภาระ ภูมิปัญญา เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้ และการสร้างความรู้ความเข้าใจในเชิงลึก ที่เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนางาน ด้านศิลปะและวัฒนธรรม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณภาพเชิงกายภาพที่ดีและมีความสามารถที่ดี

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปัจจุบันที่เพียงพอในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง กฎหมายหรือทางด้านคอมพิวเตอร์

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิปัจจุบันที่เพียงพอในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง กฎหมายหรือทางด้านคอมพิวเตอร์

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิปัจจุบันที่เพียงพอในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง กฎหมายหรือทางด้านคอมพิวเตอร์

๔. ได้รับปริญญาตรีคุณวุฒิปัจจุบันที่เพียงพอในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง กฎหมายหรือทางด้านคอมพิวเตอร์

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ด้านภาษาไทยที่ดีกับการประยุกต์ใช้ในที่ทำงาน

๒. มีพัฒนาการที่ดีกับการประยุกต์ใช้ในที่ทำงาน

๓. มีสมรรถภาพที่ดีกับการประยุกต์ใช้ในที่ทำงาน



ค่าແໜ່ງປະນາກ	ວິທີກາງ
ຊື່ສາຍຈານ	ວິຊາການທີ່ເຫັນມູນຄັນ
ຫົ້ອມຳແໜ່ງໃນສາຍຈານ	ນັກວິຊາການສຶກສິນມູນຄັນ
ຮະດັບມຳແໜ່ງ	ໜ້ານາມງານ

ຫນໍາທີ່ຄວາມຮັນສີຕ່ອນ

ບົງລົບຕົວນຳໃນສາຍຈານ ຕີ່ເຫັນໄດ້ກັບ ມະນີນາ ກຽວຂ້ອງການປົງລົບຕົວນຳໃນສາຍຈານ ໂດຍໃຫ້ຄວາມຮູ້ ຄວາມສາມາຍາດ ປະສົບກາຮົນ ແລະຄວາມຫິ່ນາຫຼຸດໃນການຕ້ານສຶກສິນມູນຄັນ ບົງລົບຕົວນຳທີ່ຕ້ອງ
ຕົດສືນໃຈຫຼືອັນໄກໃຫ້ປົງຫາທີ່ບາກ ແລະບົງລົບຕົວນຳເນື້ນການທີ່ໄດ້ຮັນອົບມາຍ ສໍາຜັນ

ບົງລົບຕົວນຳໃນສາຍຈານຄູ່ປົງລົບຕົວນຳທີ່ມີປະຫຼອດກາຮົນ ໂດຍໃຫ້ຄວາມຮູ້ ພາມສາມາຍາດ ປະສົບກາຮົນ
ແລະຄວາມຫິ່ນາຫຼຸດໃນການຕ້ານສຶກສິນມູນຄັນ ບົງລົບຕົວນຳທີ່ຕ້ອງຕົດສືນໃຈຫຼືອັນໄກໃຫ້ປົງຫາທີ່ບາກ ແລະບົງລົບຕົວນຳເນື້ນ
ການທີ່ໄດ້ຮັນອົບມາຍ

ໄລຍະລັກຄະນະຈານທີ່ບົງລົບຕົວນຳດ້ານຄ່າ ၁ ທີ່ຕໍ່

၁. ດ້ານການປົງລົບຕົກກະ

(၁) ບົງລົບຕົວນຳເກີ່ມກັບການດ້ານສຶກສິນມູນຄັນ ກາງຄຸນພຣອງທີ່ເກີ່ມແລະເຈົ້າກາພ ກາງໄກສະເກີນ
ຄວາມຫຼືດແຫຼືນ ກາງສົງເລົວມີເພື່ອຄວາມຮູ້ດ້ານສຶກສິນມູນຄັນ ແລະອຸກໆມາຍທີ່ເກີ່ມເຖິງ ເພື່ອເຂົ້າມສ້າງສົກຄົມ
ສຶກສິນມູນຄັນທານກູ່ມາຍ ກູ່ ຮຳເນັກນະໂລຢີປາຍທີ່ກ່າວກັບ

(၂) ສຶກພາ ວິເຄາະທີ່ ວິຊີ່ ກາງທ່ານສົນໃຈທີ່ມີມາດ ສະຖາປະການຂ່າຍເສັນອັນນະ ກາງຊັ້ກາກົດບໍນມ
ແລະປ່າຍຊົນສົມມານາດ້ານການວິຊາການສຶກສິນມູນຄັນ ກາງພົມນາຫຼຸດມາຍ ແລະກາງປະປັນສົກກາຮຽນທົ່ວນກາງ
ຕະນິດສຶກສິນມູນຄັນທານຫຼືກາງບົງລົບຕົວນຳທີ່ມີມີກຳລົງ ເພື່ອໃຫ້ໃນກາງພົມນາຫຼຸດສົກຄາການແລະຮອບນາມສຶກສິນມູນຄັນ
ໄດ້ເກີດປະສົງເຖິງກາຫຼັກຄົດດ້ອຍເກັນຄວາມກາດລົດແລະນີ້ມາຍຕ່າງໆ ທີ່ເກີ່ມເຖິງ

(၃) ກໍາເກີບ ຖູແທ ດ່ວຍຮອບ ປະເມີນພົກການກັບປົງຫາທີ່ໃນການປົງລົບຕົວນຳທີ່ເກີ່ມກັບ
ການດ້ານສຶກສິນມູນຄັນແກ່ເຂົ້າຫຼາຍທີ່ຮອບຕໍ່ມາ ເພື່ອໃຫ້ການປົງລົບຕົວນຳແລະກາງໃຫ້ບັນດາເປັນໄປດ້າຍຄວາມ
ດູກທີ່ໂຮງຮອບເວົ້າ ແລະນາຮ່ວມມືກໍານະນຸມາຍຫຼັກທີ່ກ່າວກັບ

(၄) ກໍາເກີນຕົກທີ່ໄດ້ມີມາ ຈາກປະມານ ແລະໄກຮອກກາຮົດກາງ ၁ ທີ່ເກີ່ມກັບການດ້ານ
ສຶກສິນມູນຄັນເພື່ອໄທກາວຫວັງສົບຍົດເກີດປະສົງສຶກສິນກາພ ຕາມບົນຫຼອງທີ່ມາຍໂຍ່ນການມີການສຶກສິນມູນຄັນ
ນີ້ຫຼາຍທີ່ມີຄວາມດ້ອຍກາຂອງບໍລິຫານ

(၅) ພົມນາ ແລະເສັນອັນນະນຳທາງການປົງລົບຕົວນຳທີ່ເກີ່ມກັບການດ້ານສຶກສິນມູນຄັນ ເພື່ອໃຫ້ເປັນແນວທາ
ໃນການດ້ານເປັນຈານໄດ້ຍໍາມີປະສົງສຶກສິນ

(၆) ທຳມັນການເກີ່ມກັບກາຮົບປັບປຸງ ສົ່ງເສົ້ມ ແລະຖົ່ນຄຽດສຶກສິນມູນຄັນ ເພື່ອສ່ວ່າ
ຄວາມເປັນກາຮົມມາໄດ້ຄົມແລະປ່າຍຫຼາຍ

၂. ດ້ານກາງວາງແນນ

ວາງແນນທີ່ຈີ້ວ່າມີດ້ານເນີນກາງຮາງແນນກາງທີ່ໄດ້ການການແນນການຫຼືໂຄງກາງກາງຮ່ອງໜ່າຍການ
ຮະດັບສໍານັກທີ່ມາຍໄວ້ ແລະແກ້ໄຂປົງຫາໃນການປົງລົບຕົວນຳ ເພື່ອໃຫ້ການດ້ານເປັນຈານເປັນໄປທາງນີ້ມາຍແລະ
ມີຄົນຫຼຸດທີ່ກ່າວກັບ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน ให้มีบทบาทในการให้ความเห็นชอบก้ามณบันเบื้องต้น แก่สมาชิกในที่มีงานหรือหน่วยงานที่นิ้ว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลักดันอย่างต่อเนื่องที่ก้าวหน้า

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือก้ามณบันเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่มีงานหรือบุคคลใดที่มีงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ดำเนินการให้บริการ สนับสนุน สรงเสริม และคุ้มครองสิทธิมนุษยชนเพื่อให้บริการแก่ประชาชน ให้อาจารวัตเว็และมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้คำปรึกษาแผนงาน ที่เมือง สถาบันอุดมศึกษา แมลงแพทย์ความรู้เกี่ยวกับงานด้านสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวกับการแก่ประชาชั่นเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง

(๓) ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล บัญชีระบบเพศไปโดยการสอนทักษะประยุกต์ใช้กับการบริหารและกิจการพัฒนาบุคคลการและงานสิทธิมนุษยชน (เช่นการประมวลผล วิเคราะห์ ผลกระทบในประเทศ บุคลากรเจ้าหน้าที่ในประเทศ) แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์บริการในกรุงเทพฯและพัฒนาฐานสิทธิมนุษยชนที่มีประสิทธิภาพ

(๔) ดำเนินการที่ยวากับการซื้อขาย ก้าว ถูกต้อง สื่อ ทางการเผยแพร่พร้อมรูปแบบท่อง รายงานที่ซื้อขายเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์น้ำหนึ่งในเชิงมีน้ำเสียงเพื่อการเรียนรู้ ประชาสัมพันธ์ แผนกิจกรรมท่าความผู้ฯ ในเรื่องท่อง ฯ ที่เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาฐานสิทธิมนุษยชน

(๕) เป็นตัวแทนหรือวิทยากรเผยแพร่ความรู้ที่อยู่ในแผนแม่การพัฒนาฯ ประจำชุมชนและการลงมือทำ ฯ ผลงานที่ได้รับแต่งตั้งจากสำนักงานคุณภาพการคุณภาพและมาตรฐานแห่งชาติ ท่อง ฯ ในและต่างประเทศ ในเชิงที่ยวากับงานด้านสิทธิมนุษยชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณหน้าที่ดูแลการสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสิทธิมนุษยชน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ต้องมีภาระหน้าที่งานด้านสิทธิมนุษยชน ระดับปฏิบัติการ

๒.๑ ประณีตวิชาการ ระดับบัณฑิตศึกษา

๒.๒ ประณีตวิชาการ ระดับบัณฑิตศึกษา ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเพรียบ ๖ ปี ให้ก็เป็น ๖ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเด่นทางสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสิทธิมนุษยชน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๒ ที่เทียบได้ไม่ต่างกันบัญญัติ และให้ลดเป็น ๖ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเด่นทางสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสิทธิมนุษยชน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๒ ที่เทียบได้ไม่ต่างกันบัญญัติ

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานของคุณลักษณะบุคคลด้านบุคคลด้าน

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านสิทธิมนุษยชนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่สำนักงานคุณภาพและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเห็นว่าเหมาะสมสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วในรอบก้าว ๓ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ แห่งสมารถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถรอบที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมควรณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



กศน. ในฐานะศูนย์พัฒนาฯ ได้รับการบุกเบิก
การศึกษาและพัฒนาฯ ให้เป็นไปอย่างดี

ตัวแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการเพื่อกิจกรรมบุขยาน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสังคมมนุษย์ฯ
ชื่อตัวแหน่ง	ผู้อำนวยการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน จัดตั้งให้กับ แผนงาน โครงการและกิจกรรมของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในการดูแลงานที่ได้รับสิทธิ์บุขยาน ปฏิบัติงาน ที่ดีและเกิดประโยชน์ให้แก่บุคลากรในทางวิชาการที่ยกย่อง แห่งปฏิบัติงานอันดีที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้บุญบุคคลที่มีประสบการณ์ ให้กับผู้ร่วม ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในการดูแลงานที่ได้รับสิทธิ์บุขยาน ปฏิบัติงานที่ดีและเกิดประโยชน์ให้แก่บุคลากรที่ยกย่อง แห่งปฏิบัติงานอันดีที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่อไปนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) พิจารณาและดำเนินการศึกษา วินัยทางที่ วิจัย ท่าความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ เกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบการพัฒนาสิทธิ์บุขยาน การถ่ายทอด สนับสนุนงานด้านสิทธิ์บุขยานของ หน่วยงานเพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) วางแผนทาง กำหนดนโยบายหลักเกณฑ์และมาตรฐานงานด้านสิทธิ์บุขยาน เพื่อให้ ตอบสนองความต้องการของบุคลากร ภูมิภาค ประเทศ และนโยบายของคณะกรรมการที่ดูแลบุขยานแห่งชาติ

(๓) ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบแผนงาน ประนีนพัฒนาและแก้ไขปัญหาซึ่งมีผลลัพธ์ ในการ ปฏิบัติงานบริหารงานด้านสิทธิ์บุขยานของสู่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

(๔) กำกับ ดูแลตามการดำเนินงานด้านสิทธิ์บุขยาน การกุ้นหารของสิทธิ์และเชิงภาพ การสื่อสารและเผยแพร่ความรู้สิทธิ์บุขยาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างเชื่อมต่อสิทธิ์บุขยาน ความภูมิใจ ภูมิ ระเบียบและเชื่อมโยงกับกิจกรรม

(๕) จัดทำงบประมาณเดิน ข้อเสนอ สรุปรายงานในการนำเสนอห้องประชุมพัฒนาการ ที่ดูแล ฯ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารและการพัฒนางานด้านสิทธิ์บุขยาน

(๖) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารและพัฒนาการด้านสิทธิ์บุขยาน ในรูปแบบหรือผู้สนใจที่ได้รับการอนุมัติให้เก็บประโภช

(๗) ให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่รายตัวของตน เพื่อแก้ไขปัญหาการบุญบุคคลงาน ที่เกิดขึ้นให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมท่านนี้ดำเนินการวางแผน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือหน่วย น้อยกว่า แผนที่บุญบุคคลที่ได้รับสิทธิ์บุขยานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลลัพธ์ที่ได้รับ

๓. ห้ามการประโคนชลงาน

(๑) ประโคนชลการทํางานชั่วคราวกันในพื้นที่งาน โดยมีบากบาทในการซึ่งนํา รูปใช้ ที่มีงานหรือ
หน่วยงานอื่นเป็นระยะที่สานักงานที่อยู่หน่วย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ดีตามที่กําหนด

(๒) ห้ามจด ให้หรือคัดเพิ่มที่ประชุมคณะกรรมการหรือคอมมิตทํางานทํางานฯ เพื่อให้เกิด
ประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการทํางานเดินงานร่วมกัน

๔. ห้ามการบริการ

(๑) ห้ามเนินการให้บริการ สมัครสอบ สรุปผล และตุ้มพารอยสิทธิ์เชิงบุคคลเพื่อให้บริการ
แก่ประชาชน ให้อภัยจากทาง ราชเดช และมีไว้เชิญรับเชิญภาพ

(๒) เส็บตัวแทนหรือวิชาชญาตเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลข่าวสารที่ไม่เป็นประโยชน์ด้วยตนเองการทํางาน ฯ
ตามที่ได้รับแต่งตั้งจากสานักงานทดสอบกรรมการสิทธิ์เชิงบุคคลแห่งชาติ ที่มาอยู่ในแขวงทํางานประจำในเรื่อง
เกี่ยวกับงานห้ามศึกษาเชิงบุคคล

(๓) ให้ทํากิจกรรมนันนํา ชื่นชม ตอบที่ขอรับอนุญาต ประทานของดี แหล่งหมายพรความรู้ที่บากบ
งานห้ามศึกษาเชิงบุคคลแก่เจ้าหน้าที่ ประชาชน เป็นไปปล่อยกระดาษ ถูกที่ห

(๔) ห้ามเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหาร
และการพัฒนาศักยภาพและคุณภาพเชิงบุคคล เพื่อการป้าย PROT วิเคราะห์ และการนำเสนอในรูปแบบต่างๆ ที่ห้ามห้าม
มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์หรือการในการบริหารและพัฒนางานห้ามศึกษาเชิงบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

(๕) ห้ามเนินการที่จะกําการซัดฟันเอกสาร คำรํา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ
รวมทั้งที่พนักงานเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์ปั๊บที่ไม่ถูกต้องเพื่อการเรียนรู้ ประชญาลั่มทั่นชี้ และ
การห้ามห้ามห้ามในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนางานห้ามศึกษาเชิงบุคคล

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตัวแทน

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสํานักงานที่มีหน้าที่ดูแลวิชาการสิทธิ์เชิงบุคคล ใจดีบุญบาริการ และ
๒. ตัวจรดตัวแทนประจำสํานักงานที่มาแต่งตัวด้วยเสื้อผ้าสําเร็จและด้วย ตัวตอไปนี้

๒.๑ ประมูลที่ร่วมรายการ ใจดีบุญบาริการ และด้วย

๒.๒ ประมูลที่ร่วมรายการ ใจดีบุญบาริการ และด้วย

๒.๓ ประมูลที่ร่วมรายการ ใจดีบุญบาริการ และด้วย

๒.๔ ห้ามหน้าอ่อนเยี้ยงที่เทียบเท่า ๒.๕ หัวใจ ๒.๖ หัวใจ ๒.๗ แม่แม่การดี ตามหลักเกณฑ์
และเงื่อนไขที่คณะกรรมการสิทธิ์เชิงบุคคลแห่งชาติที่ในฐานะของที่กรอกความสามารถบุคคลกําหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานห้ามศึกษาเชิงบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สานักงานคณะกรรมการ
สิทธิ์เชิงบุคคลแห่งชาติให้ร่วมหน้าและร่วมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและตักษณ์งานที่บุคคลที่มีความสามารถกว่า
๓.๔

พิจารณาความเหมาะสม ทักษะ และสมรรถนะที่เข้าเป็นสำหรับตัวแทน

๑. มีความรู้ความสามารถที่เข้าเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตัวแทน

๒. มีทักษะที่เข้าเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตัวแทน

๓. มีสมรรถนะที่เข้าเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตัวแทน



ก.ส.ส. ในการจัดตั้งและดำเนินการของประเทศไทย
สำนักงานที่ปรึกษาด้านสิทธิมนุษยชน

คำแนะนำประเทศ	วิชาการ
ชื่อส้ายงาน	วิชาการศึกษาในมุขยาน
ชื่อคำแนะนำในภาษาอื่น	นักวิชาการศึกษาในมุขยาน
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญ ให้ใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในการดำเนินการศึกษาในมุขยาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบต่อสังคม หรือ วิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบเป็นวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาด้านสิทธิมนุษยชนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษามุขยานและจาก ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในการดำเนินการศึกษาในมุขยาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบต่อสังคม หรือ วิชาการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้มีภาระดูแลงานที่ปฏิบัติในด้านต่อไปนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้พิจารณา แตะต้องความเห็นเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางวิชาการสิทธิมนุษยชน พิจารณาแนวทางการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงงาน เพื่อประกอบการดำเนินตนโดยนายแผนงาน และเสนอแนวทางปฏิบัติ ในการพัฒนางาน วิชาการสิทธิมนุษยชน พัฒนาระบบงานสิทธิมนุษยชน เช่น การจัดทำครุภัณฑ์ การคุ้มครองสิทธิมนุษยชน เป็นต้น

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับงานที่สำคัญทางด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อพัฒนา องค์ความรู้ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ และเทคโนโลยีการใหม่ๆ ในกรอบที่เป็นงานและบริหารชีวภาพงาน สิทธิมนุษยชน เพื่อให้งานด้านสิทธิมนุษยชนมีความหลากหลาย และเหมาะสมกับลักษณะ สถานะทางเศรษฐกิจ ภูมิศาสตร์ ฯ ให้ยาวย่อ

(๓) พัฒนางานวิชาการสิทธิมนุษยชนในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์ และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่สนใจ

(๔) กำหนดครุภัณฑ์และแนวทางการประเมินผลกระทบด้านนิเวศน์สิ่งแวดล้อม ให้กับงานด้านสิทธิมนุษยชนเพื่อให้การที่ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดต แทนความเห็นในการดำเนินตนโดยนาย หลักเกณฑ์ที่มาตรฐาน มาตรฐาน หรือแนวทางที่ดี ฯ เกี่ยวกับงานด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อให้เหมาะสม ลดผลกระทบต่อไป ไม่ก่อภัยและก่อภาระต่อสาธารณะของหน่วยงานและรัฐบาล

(๕) จัดทำข้อเสนอทางสังกัดเพื่อการตัดสินใจเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง เพื่อใช้ในการ วางแผน/ดำเนินตนเป้าหมายที่ทางกฎหมาย และการพัฒนารูปแบบวิธีการให้งานบริหารจัดการงานด้านสิทธิมนุษยชน ให้มีความเหมาะสม และสามารถบรรลุผลการเข้ากับถูกต้องตามที่กำหนดไว้ ต่อไปตามเป้าหมายสิทธิภาพ

(๖) ช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานและดูแลในเรื่องการดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชน รวมทั้งการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับงานด้านสิทธิมนุษยชน

๔. ด้านการวางแผน

ราศเมธนทร์ร่วมดำเนินการวางแผน ให้เพื่อไม่ให้ห้องเรียนมีการแผนงาน โครงการ ในร่องดับก่อสร้างหรือสำนักงานคณานครกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ มอบหมายงาน แก่ในปีงบประมาณ การบริหารงาน ศึกษา ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด

๕. ด้านการประสานงาน

(๓) ประสานการทำงานโครงการฯ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น ให้มีบทบาท ในกระบวนการ ไม่มีข้อโต้ ให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ที่ดีที่กำหนด

(๔) ให้ข้อมูลเที่ยง ถูกต้อง แม่นยำ ทันท่วงที ทันสถานะ รวมทั้งที่ประชุม ที่สืบสานและท่าทายประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๖. ด้านการบริการ

(๕) ให้ท่านปรึกษาแนะนำในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านสิทธิมนุษยชน ชี้แจง และตอบปัญหา ที่สำคัญทางวิชาการสิทธิมนุษยชน และทางกฎหมายแก่หน่วยงานราชการ เมือง จังหวัด ท้องถิ่น หน่วยงานหรือ ผู้นำท้องที่ของรัฐ หรือบุรุษข้าราชการทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบด้วยตนเอง มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินไปได้ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๖) สำนักงานพิจารณาและอนุมัติในด้านวิชาการสิทธิมนุษยชนให้แก่ เจ้าหน้าที่ที่มีภาระในคณะกรรมการ หรือให้ความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

(๗) ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานอย่างดีที่สุด ที่จะช่วยให้เจ้าหน้าที่มีความชัดเจน ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ให้เจ้าหน้าที่มีภาระในคณะกรรมการ หรือให้ความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้ ด้วยดี และอุดหนุนตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

(๘) พัฒนาและบูรณาการข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการ บริหารและพัฒนางานด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อการประมวลผล วิเคราะห์ และการนำเสนอข้อมูล ทุกมิติ หลากหลาย แนวทาง/โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารและพัฒนางานด้านสิทธิมนุษยชนที่มีประสิทธิภาพ

(๙) เป็นทั่วแทนหรือวิทยากรเผยแพร่ความรู้ หรือผู้แทนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ท่อง ท หกมที่ได้รับแต่งตั้งจากสำนักงานคณานครกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ร้ายในและต่างประเทศ ในเรื่องเกี่ยวกับงานด้านสิทธิมนุษยชน

คุณสมบัติเฉพาะตัวที่รับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเดียวกับตำแหน่งนักวิชาการสิทธิมนุษยชน ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ต้องมีคุณปัจจัยด้านวิชาการ ระดับดี ดังนี้

๒.๑ ปรับเปลี่ยนวิชาการ ระดับสูง

๒.๒ ปรับเปลี่ยนวิชาการ ระดับดี ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๒.๓ ปรับเปลี่ยนวิชาการ ระดับดีมากที่สุด

๒.๔ ปรับเปลี่ยนวิชาการ ระดับดีมากที่สุด ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒.๕ สำนักงานของปาร์ตี้ที่เพียงพอ ๒.๖ หรือ ๒.๗ หรือ ๒.๘ หรือ ๒.๙ แล้วแต่กรณี ตามที่ดักเห็นและเรียนไปที่คณานครกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่กำหนด และ

๓. ปฏิบัติงานด้านสิทธิมนุษยชนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วในภารกิจ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

