



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
เรื่อง ขยายเวลารับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑ อัตรา โดยกำหนดรับสมัครระหว่างวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้ได้ผู้มีความรู้ ความสามารถและเหมาะสมกับตำแหน่งเข้ารับการสรรหามากยิ่งขึ้น เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจึงขยายเวลารับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ **ต่อไปจนถึงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖** โดยมีรายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

๑. การรับสมัคร

๑.๑ ใบสมัคร

ผู้มีสิทธิสมัครที่ประสงค์จะสมัครสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ทางเว็บไซต์ <http://www.nhrc.or.th> หัวข้อ “ข่าวสมัครงาน”

๑.๒ วัน เวลา และการสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัคร จัดทำเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ข้อ ๓.๓ เป็นไฟล์เอกสาร PDF ส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) hr@nhrc.or.th **ต่อไปจนถึงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖** โดยให้กำหนดชื่อเรื่อง **ส่งใบสมัครลูกจ้าง** และเมื่อจัดส่งแล้วจะได้รับข้อความตอบกลับทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ หากมีปัญหาในการสมัครหรือส่งใบสมัครแล้วไม่ได้รับข้อความตอบกลับทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ให้แจ้งได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๓๘๖๑ ในวันราชการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เพื่อตรวจสอบข้อมูลต่อไป

๒. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ **ในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖** ณ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ชั้น ๗ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร และทางเว็บไซต์ <http://www.nhrc.or.th> หัวข้อ “ข่าวสมัครงาน”

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ จะประกาศให้ทราบตามสถานที่และเว็บไซต์ดังกล่าวข้างต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายพิทักษ์พล บุญมาลิก)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๖ และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาหรือคัดเลือกลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม ๐๐๐๑/ว ๔๕๕ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน จำนวน ๒ ตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๒ อัตรา

๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑ อัตรา

โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาการจ้างตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหา

๒.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๙ ของระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) ไม่เป็นกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๔) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือของราชการส่วนท้องถิ่น หรือเป็นเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐ

(๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๖) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือมีประวัติการละเมิดสิทธิมนุษยชนอย่างชัดแจ้ง

(๗) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือสติฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีร่างกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่

(๘) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน ถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกับพักงานหรือพักราชการ

(๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกสั่งให้ออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนกรณีหย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือกรณีมีมลทินหรือมีหมองในกรณีที่ถูกลดขั้น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการสรรหาเป็นลูกจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

หมายเหตุ

ผู้ที่ดำรงตำแหน่งตาม (๓) และผู้ที่ดำรงตำแหน่งตาม (๔) สามารถสมัครได้แต่ในวันทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแล้ว

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ใบสมัคร

ผู้มีสิทธิสมัครที่ประสงค์จะสมัครสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ทางเว็บไซต์ <http://www.nhrc.or.th> หัวข้อ “ข่าวสมัครงาน”

๓.๒ วัน เวลา และการสมัคร

ผู้มีสิทธิสมัครที่ประสงค์จะสมัครสามารถส่งใบสมัครได้ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) hr@nhrc.or.th ระหว่างวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ โดยให้กำหนดชื่อเรื่อง ส่งใบสมัครลูกจ้าง และจัดทำเอกสารและหลักฐานตามข้อ ๓.๓ เป็นไฟล์เอกสาร PDF และเมื่อจัดส่งแล้วจะได้รับข้อความตอบกลับทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ หากมีปัญหาในการสมัครหรือส่งใบสมัครแล้วไม่ได้รับข้อความตอบกลับทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้แจ้งได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๓๘๖๑ ในวันราชการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เพื่อตรวจสอบข้อมูลต่อไป

๓.๓ เอกสารและหลักฐานที่ต้องส่งในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องจัดส่งเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้

(๑) แบบใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่ายสี หน้าตรง ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

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

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อพร้อมทั้งระบุชื่อและสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในสำเนาเอกสารและหลักฐานทุกแผ่นตามข้อ (๒) - (๔)

๓.๔ การกำหนดเลขประจำตัวผู้สมัคร

ผู้สมัครจะได้รับเลขประจำตัวสอบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ สามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบเรียงตามลำดับตามการส่งใบสมัคร

๔. เงื่อนไขในการสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสมัครได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

๔.๒ ผู้สมัครสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๔.๓ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันสมัคร ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใด ๆ จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๔.๔ การสมัครตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๕ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือตรวจพบเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครนำมายื่นว่าไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ สามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ชั้น ๗ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร และทางเว็บไซต์ <http://www.nhrc.or.th> หัวข้อ “ข่าวสมัครงาน”

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ จะประกาศให้ทราบตามสถานที่และเว็บไซต์ดังกล่าวข้างต้น

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

ผู้สมัครในตำแหน่งใดต้องเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในตำแหน่งนั้น ดังนี้

๖.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยการสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) และครั้งที่ ๒ โดยการสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

๖.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยการสอบปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน) และครั้งที่ ๒ โดยการสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการสรรหาจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา โดยเรียงลำดับที่ตามคะแนนรวมของผู้ผ่านการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากันให้เรียงลำดับ ดังนี้

๘.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

เรียงตามลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยการสอบข้อเขียน จากมากไปน้อย แต่ถ้าคะแนนยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบจากน้อยไปมาก

๘.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ

เรียงตามลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยการสอบปฏิบัติ จากมากไปน้อย แต่ถ้าคะแนนยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบจากน้อยไปมาก

๙. การจัดทำสัญญาจ้าง

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะเรียกให้ผู้ผ่านการสรรหา มาทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงานเรียงตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาของแต่ละตำแหน่ง ทั้งนี้ ผู้ผ่านการสรรหา จะต้องมาทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะดำเนินการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยความโปร่งใส และยุติธรรม ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่าน ได้รับการสรรหา หรือมีพฤติการณ์ในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าหลงเชื่อและกรุณาแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพิทักษ์พล บุญมาลิก)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา
เป็นลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
(แบบท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖)**

๑. ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
๒. อัตราว่าง ๑ อัตรา
๓. ค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
๔. สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยลูกจ้างสำนักงาน
คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๖
๕. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๑ ปี แต่ไม่เกินปีงบประมาณ
๖. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- ๑) แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
 - ๒) ได้รับวุฒิมหาบัณฑิตปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา
หรือทางนิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน นิเทศศาสตร์ การพัฒนา หรือประชาสัมพันธ์ สาขาวิชาใด
สาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชา หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทาง
๗. หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑) จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวกิจกรรม และหรือบทความด้านสิทธิมนุษยชน
 - ๒) รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และจัดทำสรุปเนื้อหาเพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ และการ
ส่งเสริมความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน เช่น การจัดทำโปสเตอร์หรืออินโฟกราฟิก
 - ๓) จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๔) ให้บริการข้อมูลประชาสัมพันธ์และการติดต่อประสานงานแก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ
 - ๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

การประเมิน	คะแนน เต็ม	วิธีการ ประเมิน
<p>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</p> <p>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะการสื่อสาร โดยการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารสาธารณะ อาทิ ข่าวกิจกรรม บทความหรือเนื้อหาเพื่อการส่งเสริมความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน การเขียน โครงการด้านประชาสัมพันธ์และสื่อสารสาธารณะ รวมถึงการเขียนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง</p>	๑๐๐	การสอบ ข้อเขียน
<p>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</p> <p>๑. ความรู้เกี่ยวกับสิทธิและเสรีภาพ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ หมวด ๑ และหมวด ๓</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจ และภารกิจของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตามรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๒๔๖ มาตรา ๒๔๗ และพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑ และหมวด ๓</p>	๑๐๐	การสอบ สัมภาษณ์

การประเมิน	คะแนน เต็ม	วิธีการ ประเมิน
๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ความรู้เกี่ยวกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรม และสถานการณ์ สิทธิมนุษยชนในประเทศไทย ๕. ความรู้ ความสามารถในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๖. คุณวุฒิ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ๗. ความคิดริเริ่ม การสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๘. มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคดีด้านสิทธิมนุษยชน ๙. การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ๑๐. ทักษะในการสื่อสารโดยการพูด หรือวิธีการอื่นที่คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ กำหนด		
รวม	๒๐๐	

๑. ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. อัตราว่าง ๑ อัตรา
๓. ค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
๔. สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยลูกจ้างสำนักงาน
คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๖
๕. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๑ ปี แต่ไม่เกินปีงบประมาณ
๖. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑) แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๒) ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา
คอมพิวเตอร์ สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ
หรือสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชา

๗. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ และการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำ
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปประยุกต์ใช้ เพื่อให้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
มีประสิทธิภาพ

๒) ช่วยรวบรวมข้อมูล และร่วมจัดทำโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของ
คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในการบริหารจัดการงานในโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการ
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นไปอย่างมี
ประสิทธิภาพ

๓) ร่วมศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการกำหนดมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยบนระบบ
เครือข่ายคอมพิวเตอร์ และวิธีการป้องกันการกระทำที่เป็นภัยคุกคามต่อระบบคอมพิวเตอร์

๔) ช่วยรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านสื่อสารเพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายด้านการสื่อสาร
ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๕) ช่วยตรวจสอบข้อมูลและนำข้อมูลเข้าสู่คลังข้อมูล และช่วยดูแลบริหารจัดการคลังข้อมูล
และฐานข้อมูล เพื่อดูแลบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖) ช่วยเตรียมข้อมูลตามผลการวิเคราะห์และติดตามความคืบหน้าในการจัดส่งข้อมูล
ตามที่ได้รับร้องขอ เพื่อสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล

๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ : หน้าที่ความรับผิดชอบตามข้อ ๑) ให้หมายความรวมถึงการตรวจสอบ ซ่อมบำรุง
และดูแลระบบสารสนเทศทั้ง Hard Ware และ Soft Ware

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

การประเมิน	คะแนน เต็ม	วิธีการ ประเมิน
การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ๑. ทดสอบการแก้ไขปัญหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เบื้องต้น ๒. ทดสอบการแก้ไขปัญหาระบบเครือข่าย ๓. ทดสอบการใช้งานโปรแกรมพื้นฐาน	๑๐๐	การสอบ ปฏิบัติ
การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ๑. ความรู้เกี่ยวกับสิทธิและเสรีภาพ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ หมวด ๑ และหมวด ๓	๑๐๐	การสอบ สัมภาษณ์

การประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๒. ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจ และภารกิจของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๒๔๖ มาตรา ๒๔๗ และพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑ และหมวด ๓</p> <p>๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. ความรู้เกี่ยวกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรม และสถานการณ์สิทธิมนุษยชนในประเทศไทย</p> <p>๕. ความรู้ ความสามารถในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</p> <p>๖. คุณวุฒิ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์</p> <p>๗. ความคิดริเริ่ม การสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>๘. มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคดีด้านสิทธิมนุษยชน</p> <p>๙. การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า</p> <p>๑๐. ทักษะในการสื่อสารโดยการพูด หรือการเขียน หรือวิธีการอื่นที่คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์กำหนด</p>		
รวม	๒๐๐	

รูปถ่าย
ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว
ถ่ายไม่เกิน
๖ เดือน
ระบุชื่อ - สกุล

ใบสมัครเข้ารับการสรรหา
เป็นลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาเป็นลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
จึงขอเสนอรายละเอียดพร้อมหลักฐานเกี่ยวกับตัวข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

ตำแหน่งที่สมัคร

๑. ชื่อและชื่อสกุล (นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ)

๒. สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา เกิดวันที่ เดือน
พ.ศ. อายุ (นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย)

เลขประจำตัวประชาชน ออกให้ ณ

วันบัตรหมดอายุ

๓. สถานภาพ โสด สมรส หม้าย หย่า

๔. เกิดที่จังหวัด ที่อยู่ปัจจุบัน (ตามทะเบียนบ้านที่ติดต่อได้)

เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์เคลื่อนที่ E-mail

๕. วุฒิมัธยมศึกษา สาขาวิชา

โดยได้รับอนุมัติจากสถาบันการศึกษาชื่อ

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. (ภายในวันปิดรับสมัคร

คือวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖) และได้คะแนนเฉลี่ยสะสม

๖. อาชีพปัจจุบัน สถานที่ทำงาน

ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติ
ทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครจริง

ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากข้าพเจ้าไม่ว่าด้วยประการใด ๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน
ซึ่งข้าพเจ้านำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร
ครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงลายมือชื่อ ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

**แบบเอกสารแสดงความยินยอม
ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล**

วันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อภารกิจ/การบริการ(๑).....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

“ให้” ความยินยอม “ไม่ให้” ความยินยอม

ในการให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าที่มีอยู่ กับสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และ(๒).....

..... อันเป็นภารกิจของ(๓).....

ภายใต้กรอบหน้าที่และอำนาจตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายหรือตามคำสั่งศาล โดยสำนักงานฯ จะจัดให้มีระบบการตรวจสอบระยะเวลาการเก็บรักษาและการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องกับระยะเวลาและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

โดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิดังต่อไปนี้

(๑) สิทธิในการถอนความยินยอม

(๒) สิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

(๓) สิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ

(๔) สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน

(๕) สิทธิขอให้ดำเนินการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

(๖) สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

(๗) สิทธิขอให้แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

การใช้สิทธิดังกล่าวจะต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด

ข้าพเจ้าให้ความยินยอมหรือปฏิเสธไม่ให้ความยินยอมในเอกสารนี้ด้วยความสมัครใจ ปราศจากการบังคับหรือชักจูง และข้าพเจ้าทราบว่าข้าพเจ้าสามารถถอนความยินยอมนี้เสียเมื่อใดก็ได้ เว้นแต่ในกรณีมีข้อจำกัดสิทธิตามกฎหมายหรือยังมีสัญญาระหว่างข้าพเจ้ากับสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติที่ให้ประโยชน์แก่ข้าพเจ้าอยู่

กรณีที่ข้าพเจ้าประสงค์จะขอถอนความยินยอม ข้าพเจ้าทราบว่า(๕).....
..... และข้าพเจ้าทราบว่า
การถอนความยินยอมดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นไปแล้ว
ก่อนการถอนความยินยอม

ทั้งนี้ ก่อนการแสดงเจตนา ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือ
เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และสิทธิของข้าพเจ้า ที่ระบุไว้ในเอกสารแสดงความยินยอมนี้อย่างชัดเจนแล้ว

ลงชื่อ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
(.....)

คำอธิบาย

(๑) ระบุชื่อภารกิจของ กสม. / สำนักงาน กสม. หรือการให้บริการของสำนักงาน กสม.

เช่น การรับเรื่องร้องเรียน, การอบรมหลักสูตร....., การขึ้นทะเบียนเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ, การสมัครสมาชิกศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน, การรับจดทะเบียนองค์กรเอกชนด้านสิทธิมนุษยชน เป็นต้น

(๒) ระบุวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

เช่น การตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน, การจัดทำข้อเสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย, การขึ้นทะเบียนเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นต้น

(๓) ระบุว่าเป็นภารกิจของ กสม. หรือสำนักงาน กสม.

(๔) ระบุผลกระทบจากการถอนความยินยอม (ถ้าไม่มีไม่ต้องระบุ)

เช่น การถอนความยินยอมจะมีผลทำให้ข้าพเจ้าอาจได้รับความสะดวกในการใช้บริการน้อยลง หรือไม่
สามารถเข้าถึงฟังก์ชันการใช้งานบางอย่างได้ เป็นต้น