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 ๕ อัตรา

๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่นิติกร จำนวน ๑ อัตรา

โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาการจ้าง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

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) ไม่เป็น ...

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกสั่งให้ออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนกรณีหย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือกรณีมีมลทินหรือมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวน

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

หมายเหตุ

ผู้ที่ดำรงตำแหน่งตาม (๓) และผู้ที่ดำรงตำแหน่งตาม (๔) สามารถสมัครได้ แต่ในวันทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแล้ว

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ใบสมัคร

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

๓.๒ วัน เวลา และการสมัคร

ให้ผู้มีสิทธิสมัครที่ประสงค์จะสมัครจัดทำเอกสารและหลักฐานตามข้อ ๓.๓ โดยสามารถยื่นใบสมัครได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

(๑) สมัครทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ผ่านบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เท่านั้น โดยจ่าหน้าซองถึง “เลขานุการคณะกรรมการสรรหาฯ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๗ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐” วงเล็บมุมซองด้านขวาล่างว่า “สมัครลูกจ้าง” ระหว่างวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๘ ถึงภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ โดยให้ถือวันและเวลาของที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายเป็นวันยื่นเอกสารฯ

(๒) สมัครทาง Google Forms โดยจัดทำเอกสารและหลักฐานเป็นไฟล์เอกสาร PDF และส่งผ่าน URL : https://forms.gle/mu1bkLMmVMUMwzj18 สำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป และ URL : https://forms.gle/wLngshUeYSKjy8NDA สำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่นิติกร หรือสามารถสแกน QR Code ที่แนบท้ายประกาศ ระหว่างวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๘ ถึงภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

ทั้งนี้ หากมีปัญหาในการสมัครให้แจ้งได้ที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๓๘๖๑ ในวันราชการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๓.๓ เอกสารและหลักฐานที่ต้องส่งในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องจัดส่งเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้

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

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

/ (๓) สำเนา...

(๓) สำเนาใบปริญญาบัตรหรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติและสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

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

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อพร้อมทั้งระบุชื่อและสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในสำเนาเอกสารและหลักฐานทุกแผ่นตามข้อ (๒) - (๔)

๓.๔ การกำหนดเลขประจำตัวผู้สมัคร

ผู้สมัครจะได้รับเลขประจำตัวสอบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ 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 เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือตรวจพบเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครนำมายื่นว่าไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ **ในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘** 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. หลักเกณฑ์...

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กำหนดให้ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยการสอบสัมภาษณ์ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหา จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยการสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา โดยเรียงตามลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนของการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะโดยการสอบสัมภาษณ์จากมากไปน้อย ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากัน ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบจากน้อยไปมาก

๙. การจัดทำสัญญาจ้าง

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะเรียกให้ผู้ผ่านการสรรหามาทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงานเรียงตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาของแต่ละตำแหน่ง ทั้งนี้ ผู้ผ่านการสรรหาจะต้องมาทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะดำเนินการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยความโปร่งใส และยุติธรรม ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการสรรหา หรือมีพฤติการณ์ในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าหลงเชื่อและกรุณาแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวหรรษา หอมหวล)
เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา
เป็นลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
(แนบท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘)

---

๑. ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป

๒. อัตราว่าง ๔ อัตรา

๓. ค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๔. สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๑ ปี และไม่เกินปีงบประมาณ

๖. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑) แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๒) ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

๗. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารงานทั่วไป

๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงาน

๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๕) ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงานเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

การประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับสิทธิและเสรีภาพ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ หมวด ๑ และหมวด ๓ ๒. ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจ และภารกิจของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๒๔๖ มาตรา ๒๔๗ และพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑ และหมวด ๓ ๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐	โดยการสอบสัมภาษณ์

การประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๔. ความรู้เกี่ยวกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรม และสถานการณ์สิทธิมนุษยชนในประเทศไทย ๕. ความรู้ ความสามารถในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๖. คุณวุฒิ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ๗. ความคิดริเริ่ม การสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๘. มนุษยสัมพันธ์ ทัศนคติด้านสิทธิมนุษยชน ๙. การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ๑๐. ทักษะในการสื่อสารโดยการพูด หรือการเขียน หรือวิธีการอื่นที่คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์กำหนด		
รวม	**๑๐๐**	

Google Forms URL : https://forms.gle/mu1bkLMmVMUMwzj18

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป

๑. ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่นิติกร

๒. อัตราว่าง ๑ อัตรา

๓. ค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๔. สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๑ ปี และไม่เกินปีงบประมาณ

๖. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑) แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

๒) ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์

๗. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึง การดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๔) ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการด้านกฎหมายเพื่อจัดประชุมเสนอความเห็น จัดทำระเบียบ วาระ และรายงานการประชุม

๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

การประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ</u> ๑. ความรู้เกี่ยวกับสิทธิและเสรีภาพ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ หมวด ๑ และหมวด ๓ ๒. ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจ และภารกิจของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๒๔๖ มาตรา ๒๔๗ และพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑ และหมวด ๓ ๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ความรู้เกี่ยวกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรม และสถานการณ์สิทธิมนุษยชนในประเทศไทย ๕. ความรู้ ความสามารถในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	๑๐๐	โดยการสอบสัมภาษณ์

การประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๖. คุณวุฒิ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ๗. ความคิดริเริ่ม การสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๘. มนุษยสัมพันธ์ ทัศนคติด้านสิทธิมนุษยชน ๙. การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ๑๐. ทักษะในการสื่อสารโดยการพูด หรือการเขียน หรือวิธีการอื่นที่คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์กำหนด		
รวม	**๑๐๐**	

Google Forms URL : https://forms.gle/wLngshUeYSKjy8NDA

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่นิติกร

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

ใบสมัครเข้ารับการสรรหา
เป็นลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
****

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาเป็นลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จึงขอเสนอรายละเอียดพร้อมหลักฐานเกี่ยวกับตัวข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

ตำแหน่งที่สมัคร .....

๑. ชื่อตัวและชื่อสกุล .....

๒. สัญชาติ ..... เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... อายุ .....
(นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย)
เลขประจำตัวประชาชน ..... วันบัตรหมดอายุ .....

๓. ที่อยู่ปัจจุบัน
เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน .....
ตำบล/แขวง .....อำเภอ/เขต..... จังหวัด .....
รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์เคลื่อนที่..... E-mail .....

๔. วุฒิการศึกษา ..... สาขาวิชา .....
โดยได้รับอนุมัติจากสถาบันการศึกษาชื่อ .....
เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
(ภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘)

๕. อาชีพปัจจุบัน ..... สถานที่ทำงาน .....
ตำแหน่ง .....

๖. บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน
ชื่อตัวและชื่อสกุล .....
โทรศัพท์เคลื่อนที่ ..... ความสัมพันธ์ .....

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครจริง

ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากข้าพเจ้าไม่ว่าด้วยประการใด ๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งข้าพเจ้านำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงลายมือชื่อ ..... ผู้สมัคร
(.....)
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....