



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการตามกฎหมายอื่น เพื่อรับโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการ
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกข้าราชการ
ตามกฎหมายอื่น เพื่อรับโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

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 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งและสังกัด ระดับตำแหน่ง และจำนวนที่รับโอน

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคเหนือ

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

เป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ โดยต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. กำหนดการและวิธีการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ กรอกรายละเอียดตามแบบแสดงความประสงค์ขอโอน
เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกฯ ตามแบบแนบท้ายประกาศฯ นี้ โดยให้ส่งแบบดังกล่าว
พร้อมทั้งเอกสารต่าง ๆ ทาง E-mail : hr@nhrc.or.th ระหว่างวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ ถึงภายในเวลา
๑๖.๓๐ น. ของวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ และจะถือเอาวันที่และเวลาที่ได้รับ E-mail เป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ให้จัดทำเป็นไฟล์เอกสาร PDF และเมื่อจัดส่งทาง E-mail แล้วให้แจ้งที่หมายเลขโทรศัพท์
๐ ๒๑๔๑ ๓๘๕๖ ภายในระยะเวลาการสมัครในวันราชการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. เพื่อยืนยัน
การจัดส่งเอกสาร โดยสามารถดาวน์โหลดแบบต่าง ๆ ได้ทางเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
<https://www.nhrc.or.th> หัวข้อ “ข่าวสมัครงาน”

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องส่งในการสมัคร

๔.๑ แบบแสดงความประสงค์ขอโอน ตามข้อ ๓. พร้อมติดรูปถ่ายสี ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิ การศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาทะเบียนประวัติการรับราชการ (ข้อมูลที่ระบุต้องเป็นปัจจุบัน ณ วันที่ยื่นสมัคร เช่น เงินเดือน และคุณวุฒิ เป็นต้น) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล เป็นต้น

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อพร้อมทั้งระบุชื่อและสกุลด้วย ตัวบรรจงกำกับไว้ในสำเนาเอกสารและหลักฐานทุกแผ่นตามข้อ ๔.๒ - ๔.๕

๕. เงื่อนไขในการสมัคร

๕.๑ ผู้ประสงค์ขอโอนจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ประสงค์ขอโอนตรงตามประกาศรับโอนจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในแบบแสดงความประสงค์ขอโอน พร้อมทั้งส่งเอกสารและหลักฐาน ให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้ประสงค์ขอโอนหรือผู้ติดงกล่าวไม่ตรงตามคุณวุฒิ ของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้ประสงค์ขอโอนไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินตามประกาศรับโอนดังกล่าวข้างต้น ให้ถือว่าการแสดงความประสงค์ขอโอนครั้งนี้เป็นโมฆะ

๕.๒ แบบแสดงความประสงค์ขอโอนฉบับใดไม่สามารถอ่านออกได้ หรือมีข้อความไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วนหรือไม่สมบูรณ์ ไม่ว่าด้วยกรณีใด หรือแนบเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดหรือไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือไม่ได้ยื่นภายในวันและเวลาที่กำหนด สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จะไม่รับไว้พิจารณา

๕.๓ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องตรวจสอบรายละเอียดการสมัคร และติดตามประกาศ ตลอดจนรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการคัดเลือก

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะดำเนินการคัดเลือกโดยพิจารณาจาก ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ทักษะ ประสบการณ์ ประวัติการรับราชการ และความเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตลอดจนรายละเอียดประวัติการรับราชการที่ปรากฏตามแบบแสดงความประสงค์ขอโอน และเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ของผู้ขอโอน โดยมีวิธีการคัดเลือก ดังนี้

๖.๑ การประเมินความรู้ ความสามารถ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ดำเนินการโดยวิธีสอบข้อเขียน (อัตนัย) เกี่ยวกับความรู้ความสามารถที่ต้องการ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหน้าที่และอำนาจ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๖.๒ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ดำเนินการโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ พิจารณาความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ทักษะ ประสบการณ์ ประวัติการรับราชการ และความเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตลอดจนรายละเอียดประวัติการรับราชการที่ปรากฏตามแบบแสดงความประสงค์ขอโอนและเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ของผู้ขอโอน ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ

ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ โดยการสอบข้อเขียนก่อน ผู้สอบผ่านข้อเขียนจึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสอบสัมภาษณ์

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสอบสัมภาษณ์ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ โดยการสอบข้อเขียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕

๗.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนการประเมินความรู้ ความสามารถ โดยการสอบข้อเขียน ตามข้อ ๖.๑ และคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสอบสัมภาษณ์ ตามข้อ ๖.๒ ในแต่ละข้อไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕

๘. การประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก เพื่อรับโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบเพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ โดยการสอบข้อเขียน ให้ทราบภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ <https://www.nhrc.or.th> หัวข้อ “ข่าวสมัครงาน”

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการประกาศรายชื่อดังกล่าวข้างต้นประการใด จะประกาศให้ทราบภายในวัน สถานที่ และทางเว็บไซต์ดังกล่าวข้างต้นต่อไป

๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะประกาศการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก โดยเรียงลำดับตามคะแนนรวมของการประเมินความรู้ ความสามารถ โดยการสอบข้อเขียน และการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสอบสัมภาษณ์ จากคะแนนมากไปน้อย ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบข้อเขียนมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าได้คะแนนสอบข้อเขียนเท่ากัน ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวของผู้สมัครตามลำดับการสมัครจากน้อยไปมาก

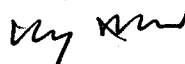
การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี กรณีที่ได้แต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งที่ดำเนินการคัดเลือกแล้ว ให้บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งนั้นเป็นอันยกเลิก

๑๐. เงื่อนไขการโอน

๑๐.๑ ผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้โอนมาบรรจุเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ โดยจะได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าเดิมและไม่สูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สำหรับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

๑๐.๒ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับโอนหากพิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้ประสงค์ขอโอนไม่สามารถโอนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวทรรษา ทอมทวล)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือกข้าราชการตามกฎหมายอื่น
เพื่อรับโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
(เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๙)

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
สังกัดกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคเหนือ

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ได้รับปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้โอนมาบรรจุเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ โดยจะได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าเดิมและไม่สูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๓. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๓.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป

๑) ความรู้ในเรื่องรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๒) ความรู้เกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชน และมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

๓) ความรู้ในเรื่องตราสารระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีและพันธกรณีที่ต้องปฏิบัติตาม

๓.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๑) ความรู้ในงานด้านการเงินและบัญชี และความรู้ในเรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

๒) ความรู้เกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่และอำนาจที่กำหนดตามตำแหน่งที่สมัคร

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

๔.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑) ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานเคลื่อนไหวทาง การเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

๒) วิเคราะห์และสรุปข้อมูลและรายงานการเงินของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๓) จัดและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงาน เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณ ตรงกับความจำเป็น และวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

๔) ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

๕) วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น การจัดสรรงบประมาณ การรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับจ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรมจัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๔.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือหน่วย และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๓ ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ

๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ด้านการบริการ

๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตน มีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ

๒) จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

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

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคเหนือ มีหน้าที่และอำนาจดังนี้

๕.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานจัดเก็บ ค้นหาเอกสาร งานบริหารทั่วไป งานช่วยอำนวยความสะดวกและระบบงานอำนวยความสะดวกต่าง ๆ งานข้อมูล สถิติ

๕.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ การเงิน การบัญชี การพัสดุครุภัณฑ์

๕.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานพระราชพิธี รัฐพิธี ศาสนพิธี และพิธีการต่าง ๆ

๕.๔ จัดทำวาระการประชุม จัดเตรียมการประชุมและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคเหนือ

๕.๕ ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



ติดรูปถ่ายสี
ขนาด
๑ นิ้ว

แบบแสดงความประสงค์ขอโอนเพื่อมาบรรจุเป็นข้าราชการ
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเพื่อขอโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สังกัดกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคเหนือ จึงขอแจ้งรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ประวัติส่วนตัว

- ๑.๑ ชื่อและนามสกุล
- ๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง
- ประเภท.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท
- 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)

๘. สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ

ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการตามที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด ทั้งนี้ สิทธิในการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการที่รับโอนมาเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารและหลักฐาน ที่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

แบบแสดงความประสงค์ขอโอน พร้อมติดรูปถ่ายสี ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ) จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

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

เอกสารอื่นๆ (ถ้ามีโปรดระบุ)

๑.

๒.

๓.

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนดทุกประการ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าประสงค์จะนำความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์มาปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร ให้เกิดประโยชน์ต่อราชการและภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติอย่างเต็มความสามารถ

(ลงลายมือชื่อ) ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ ๒๕๖๙