



ประกาศกองการสังคม
ที่ ๑๑/๒๕๖๒
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเลือก
เป็นพนักงานประสานงานด้านสิทธิมนุษยชน (จ้างเหมาบริการ)

ด้วยกองการสังคม กรมองค์การระหว่างประเทศ มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเลือกเป็นพนักงานประสานงานด้านสิทธิมนุษยชน ประจำกองการสังคม กรมองค์การระหว่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร พนักงานประสานงานด้านสิทธิมนุษยชน (จ้างเหมาบริการ)

- วุฒิปริญญาตรีหรือปริญญาโท จำนวน ๑ อัตรา
- อัตราค่าจ้างวุฒิปริญญาตรี ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน
- อัตราค่าจ้างวุฒิปริญญาโท ๑๗,๕๐๐ บาท/เดือน
- ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๒. คุณสมบัติผู้สมัคร

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโท ด้านรัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ อักษรศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ณ วันที่เริ่มสัญญาจ้าง
- มีความรู้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในเกณฑ์ดีมาก
- สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel และ PowerPoint) ในระดับดี ทั้งนี้ ความรู้เชิงเทคนิคในการบริหารจัดการข้อมูลหรือการจัดทำ Infographics จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- มีความสามารถและสนใจในการค้นคว้าวิจัยข้อมูล
- มีทักษะการประสานงานและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานเป็นทีมและมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน
- มีความสนใจประเด็นด้านสิทธิมนุษยชนในประเทศและระหว่างประเทศ และองค์การระหว่างประเทศ

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานงานในการจัดทำรายงานแผนปฏิบัติการตามข้อเสนอแนะที่ไทยตอบรับและให้คำมั่นโดยสมัครใจ ภายใต้กลไก Universal Periodic Review (UPR) ของคณะมนตรีสิทธิมนุษยชนแห่งสหประชาชาติ ตลอดจนสนับสนุนการดำเนินการตามพันธกรณีอนุสัญญาระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคี
- รวบรวม ประมวล และวิเคราะห์ข้อมูลด้านสิทธิมนุษยชนในไทยหรือประเด็นที่อยู่ในความสนใจในเวทีระหว่างประเทศ และท่าทีของประเทศและองค์กรต่าง ๆ ในประเด็นด้านสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับไทย
- ดูแลและปรับปรุงข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ สื่อโซเชียลมีเดีย และช่องทางอื่น ๆ เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนของกระทรวงการต่างประเทศ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิ เข้าร่วมและรายงานการประชุมด้านสิทธิมนุษยชน จัดเตรียมการประชุมของกรมองค์การระหว่างประเทศ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม/การเยือนต่างประเทศ ฯลฯ

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัครเข้ารับการคัดเลือก

- รูปถ่ายหน้าตรง ๑ x ๑.๕ นิ้ว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป
 - ใบสมัครที่กรอกครบถ้วนแล้ว จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
 - สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
 - สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (transcript) ในระดับปริญญาตรี/ปริญญาโท จำนวน ๑ ชุด
- ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัครรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ในสำเนาเอกสารทุกฉบับด้วย

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

- รับสมัครระหว่างวันที่ ๗ – ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒
- ผู้สนใจสามารถ Download ใบสมัครได้ที่ www.mfa.go.th (หน้าภาษาไทย ประกาศกระทรวงฯ)
- ผู้สนใจยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานตามข้อ ๔ ได้ตามช่องทาง ดังนี้

(๑) ยื่นด้วยตัวเองที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา ในวันและเวลาราชการ โดยระบุหน้าซองว่า “กองการสังคม กรมองค์การระหว่างประเทศ (สมัครงานตำแหน่งพนักงานประสานงานด้านสิทธิมนุษยชน)”

(๒) ส่งทางไปรษณีย์ไปยัง “กองการสังคม กรมองค์การระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ ๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐” พร้อมระบุที่มุมซองด้านขวาล่างว่า “สมัครงานตำแหน่งพนักงานประสานงานด้านสิทธิมนุษยชน” โดยกองการสังคมจะพิจารณาจากวันที่กรมองค์การระหว่างประเทศประทับตรารับเป็นสำคัญ

(๓) ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ที่ humanrights.mfa@gmail.com พร้อมนำใบสมัครตัวจริงและเอกสารอื่น ๆ มายื่นในวันสัมภาษณ์ด้วย

๖. การคัดเลือก/การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

กองการสังคม กรมองค์การระหว่างประเทศ จะพิจารณาความเหมาะสมจากใบสมัครและเอกสารประกอบใบสมัครของผู้สมัครและติดต่อกลับทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรือโทรศัพท์ เพื่อเชิญมาสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ในวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ โดยจะประกาศชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เพื่อมารายงานตัวในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และเริ่มปฏิบัติงานในโอกาสแรกต่อไป

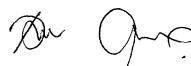
๗. การจัดจ้าง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ และต้องนำหลักประกันสัญญาจ้างเป็นเงินสด ในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้างฯ มาวางไว้กับกระทรวงการต่างประเทศในวันที่ทำสัญญาจ้าง ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กองการสังคม โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๒๒๔๕ (ศุภฤกษ์)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

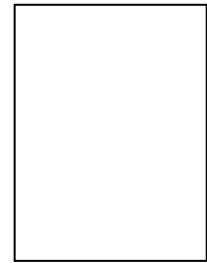
ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒



(นางสาวเอกอร คุณาเจริญ)

เลขานุการกรมองค์การระหว่างประเทศ
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการสังคม

ใบสมัคร
พนักงานประสานงานด้านสิทธิมนุษยชน (จ้างเหมาบริการ)



โปรดกรอกข้อความด้วยตัวบรรจง

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น

๑. ชื่อ นามสกุล (ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....
๒. เพศ.....สถานภาพ.....
๓. เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
๔. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี
๕. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....บัตรหมดอายุ.....
ออกให้ ณ สำนักงาน.....เมื่อ.....
๖. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....อาคาร.....ถนน.....
ตรอก/ซอย.....หมู่.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

ตอนที่ ๒ ประวัติการศึกษา

๑. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
ชื่อสถานศึกษา.....จังหวัด/ประเทศ.....
ปีที่เริ่มการศึกษา.....จบการศึกษาเมื่อ.....คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
๒. ระดับปริญญาตรี
ชื่อสถานศึกษา.....จังหวัด/ประเทศ.....
สาขา.....
ปีที่เริ่มการศึกษา.....จบการศึกษาเมื่อ.....คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
๓. ระดับปริญญาโท
ชื่อสถานศึกษา.....จังหวัด/ประเทศ.....
สาขา.....
ปีที่เริ่มการศึกษา.....จบการศึกษาเมื่อ.....คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
๔. การศึกษา/การอบรมอื่น ๆ
.....
.....

ตอนที่ ๓ ประวัติการทำงานหรือการฝึกงาน (หากมี)

๑. ปัจจุบันทำงานที่.....
ตำแหน่ง.....เริ่มทำงานเมื่อวันที่.....เป็นเวลา.....ปี
๒. เคยทำงาน/ฝึกงานที่.....
ตำแหน่ง.....เริ่มทำงานเมื่อวันที่.....เป็นเวลา.....ปี
เหตุผลในการลาออก.....

๓. กิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

เหตุใดท่านจึงเห็นว่าตนเองเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

กรณีถูกเงินบุคคลที่ติดต่อได้ ชื่อ-นามสกุล.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร.....

ทราบข่าวการรับสมัครจาก.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครเป็นจริงทุกประการ

.....
(.....)

ผู้สมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....