



ประกาศกองการสังคม

ที่ ๑/๒๕๖๔

เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษา เป็นพนักงานประสานงานด้านสิทธิมนุษยชน (จ้างเหมาบริการ)

ด้วยกองการสังคม กรมองค์การระหว่างประเทศมีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเป็นพนักงานประสานงานด้านสิทธิมนุษยชน ประจำกองการสังคม กรมองค์การระหว่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร พนักงานประสานงานด้านสิทธิมนุษยชน (จ้างเหมาบริการ)

- วุฒิปริญญาตรี หรือ ปริญญาโท จำนวน ๑ อัตรา
- อัตราค่าจ้างวุฒิปริญญาตรี ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน
- อัตราค่าจ้างวุฒิปริญญาโท ๑๗,๕๐๐ บาท/เดือน
- ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๒. คุณสมบัติผู้สมัคร

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ณ วันที่เริ่มสัญญาจ้าง

- มีความรู้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในเกณฑ์ดีมาก
- สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel และ PowerPoint) ในระดับดี
ทั้งนี้ ความรู้เชิงเทคนิคในการบริหารจัดการข้อมูลหรือการจัดทำ Infographics จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- มีความสามารถในการค้นคว้าวิจัยข้อมูลต่าง ๆ โดยเฉพาะข้อมูลทางด้านกฎหมายไทย
และกฎหมายระหว่างประเทศได้อย่างดี

- มีทักษะการประสานงานและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานเป็นทีมและมีทัศนคติที่ดี
ต่อการทำงานและระบบราชการ

- มีความสนใจประเด็นด้านสิทธิมนุษยชนในประเทศและระหว่างประเทศ

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานงานในการสนับสนุนการดำเนินการตามพันธกรณีสนธิสัญญาระหว่างประเทศ
ด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคี ตลอดจนข้อเสนอแนะที่ไทยตอบรับและให้คำมั่นโดยสมัครใจ
ภายใต้กลไก Universal Periodic Review (UPR) ของคณะมนตรีสิทธิมนุษยชนแห่งสหประชาชาติ

- รวบรวม ประมวล และวิเคราะห์ข้อมูลด้านสิทธิมนุษยชนในไทยหรือประเด็นที่อยู่ใน
ความสนใจในเวทีระหว่างประเทศ และทำที่ของประเทศและองค์กรต่าง ๆ ในประเด็นด้านสิทธิมนุษยชน
ที่เกี่ยวข้องกับไทย

- ดูแลและปรับปรุงข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ สื่อโซเชียลมีเดีย และช่องทางอื่น ๆ
เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนของกระทรวงการต่างประเทศ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิ เข้าร่วมและจัดทำรายงานการประชุม
ด้านสิทธิมนุษยชน จัดเตรียมการประชุมและการดำเนินโครงการ/ กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ทั้งในและนอกสถานที่

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 ๑๘ - ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔
- ผู้สนใจสามารถเรียกดูใบสมัครได้ที่ www.mfa.go.th (หน้าภาษาไทย ประกาศกระทรวงฯ)
- ผู้สนใจยื่นใบสมัคร พร้อมเอกสารและหลักฐานตามข้อ ๔ ได้ตามช่องทาง ดังนี้

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

(๒) ทางโทรสาร หมายเลข ๐ ๒๖๔๓ ๕๐๖๔ พร้อมนำใบสมัครตัวจริงพร้อมเอกสารและหลักฐานตามข้อ ๔ มายื่นในวันสมัครด้วย

(๓) ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ที่ humanrights.mfa@gmail.com พร้อมนำใบสมัครตัวจริงพร้อมเอกสารและหลักฐานตามข้อ ๔ มายื่นในวันสมัครด้วย

๖. การคัดเลือก/การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

กองการสังคมจะพิจารณาความเหมาะสมจากใบสมัครและเอกสารประกอบใบสมัครของผู้สมัคร และติดต่อกลับ เพื่อเชิญเข้าสอบข้อเขียนทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และจะนัดสัมภาษณ์ผู้ผ่านการสอบข้อเขียนต่อไป ทั้งนี้ จะประกาศผลการคัดเลือกภายในวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เพื่อเริ่มปฏิบัติงานในโอกาสแรกต่อไป

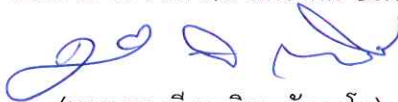
๗. การจ้าง

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

ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๒๒๔๔ (ปาณิศา)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔



(นางมาระตี นะลิตา อันดาไ้ม)

ผู้อำนวยการกองการสังคม

ใบสมัคร
พนักงานประสานงานด้านสิทธิมนุษยชน



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..... หมู่..... ตรอก/ซอย.....
อาคาร..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์เคลื่อนที่..... 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.....

ตอนที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

๑. เหตุใดท่านจึงเห็นว่าตนเองเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งนี้

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

กรณีถูกเชิญบุคคลที่ติดต่อได้ ชื่อ-นามสกุล

ที่อยู่.....

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

ทราบข่าวการรับสมัครจาก.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครเป็นจริงทุกประการ

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

ผู้สมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....