



## ประกาศกองการสังคม

ที่ ๒๙/๒๕๖๕

### เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานประสานงานด้านสิทธิมนุษยชน (พนักงานจ้างเหมาบริการ)

ด้วยกองการสังคม กรมองค์การระหว่างประเทศมีความประสงค์ที่จะเปิดรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานประสานงานด้านสิทธิมนุษยชน ประจำกองการสังคม กรมองค์การระหว่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร พนักงานประสานงานด้านสิทธิมนุษยชน จำนวน ๑ อัตรา

- วุฒิปริญญาตรีหรือปริญญาโท
- อัตราค่าจ้างวุฒิปริญญาตรี ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน
- อัตราค่าจ้างวุฒิปริญญาโท ๑๗,๕๐๐ บาท/เดือน
- ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๒. คุณสมบัติผู้สมัคร

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขารัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ อักษรศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ณ วันที่เริ่มสัญญาจ้าง
  - มีความรู้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในเกณฑ์ดีมาก
  - สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel และ PowerPoint) ในระดับดี
- ทั้งนี้ ความรู้เชิงเทคนิคในการบริหารจัดการข้อมูลหรือการจัดทำ infographics และทักษะในการจัดการเว็บไซต์ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- มีความสามารถและสนใจในการค้นคว้าวิจัยข้อมูล
  - มีทักษะการประสานงานและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานและประสานงานกับผู้อื่นได้ดี
- และมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและระบบราชการ
- มีความสนใจประเด็นสิทธิมนุษยชนในประเทศและระหว่างประเทศและองค์การระหว่างประเทศ

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานงานสนับสนุนการดำเนินการตามพันธกรณีสนธิสัญญาระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคี ตลอดจนข้อเสนอแนะที่ไทยตอบรับและให้คำมั่นโดยสมัครใจภายใต้กลไก Universal Periodic Review (UPR) ของคณะมนตรีสิทธิมนุษยชนแห่งสหประชาชาติ
- รวบรวม ประมวล และวิเคราะห์ข้อมูลด้านสิทธิมนุษยชนในไทยหรือประเด็นที่อยู่ในความสนใจในเวทีระหว่างประเทศ และทำที่ของประเทศและองค์กรต่าง ๆ ในประเด็นด้านสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับไทย
- ดูแลและปรับปรุงข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ สื่อโซเชียลมีเดีย และช่องทางอื่น ๆ เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนของกระทรวงการต่างประเทศ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิ เข้าร่วมและจัดทำรายงานการประชุม  
ด้านสิทธิมนุษยชน จัดเตรียมการประชุมและการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

**๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัครเข้ารับการศึกษา**

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

**๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

- รับสมัครระหว่างวันที่ ๒ - ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕
- ผู้สนใจสามารถเรียกดูใบสมัครได้ที่ [www.mfa.go.th](http://www.mfa.go.th) (หน้าภาษาไทย ประกาศกระทรวงฯ)
- ผู้สนใจยื่นใบสมัครตามเอกสารแนบ พร้อมเอกสารและหลักฐานทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ [humanrights.mfa@gmail.com](mailto:humanrights.mfa@gmail.com) ภายในวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และให้นำใบสมัครตัวจริง พร้อมเอกสารและหลักฐานตามข้อ ๔ มายื่นในวันสัมภาษณ์ด้วย

**๖. การคัดเลือก/การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสัมภาษณ์**

- กองการสังคมจะพิจารณาความเหมาะสมจากใบสมัครและเอกสารประกอบใบสมัครของผู้สมัคร แล้วจะติดต่อทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรือทางโทรศัพท์ในวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เพื่อนำส่งข้อสอบข้อเขียน โดยผู้ที่ผ่านการสอบข้อเขียนมีกำหนดเข้าสอบสัมภาษณ์ในวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้ กองการสังคมจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เพื่อเข้ารายงานตัวภายในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕

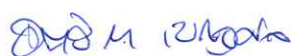
**๗. การจัดจ้าง**

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

ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖๑ ๕๑๙ ๒๙๕๙ (การดี ตาระกา)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕



(นางสาวจิตวิภา เบญจศีล)

ผู้อำนวยการกองการสังคม

ใบสมัคร  
พนักงานประสานงานด้านสิทธิมนุษยชน

ติดรูปถ่าย  
๑.๕ นิ้ว

โปรดกรอกข้อความด้วยตัวบรรจง

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น

- ชื่อ นามสกุล (ภาษาไทย).....  
(ภาษาอังกฤษ).....
- เพศ.....สถานภาพ.....
- เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
- วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี
- เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....บัตรหมดอายุ.....  
ออกให้ ณ สำนักงาน.....เมื่อ.....
- ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย.....  
อาคาร.....ถนน.....ตำบล/  
แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
.....รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์เคลื่อนที่.....ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

ตอนที่ ๒ ประวัติการศึกษา

- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย  
ชื่อสถานศึกษา.....จังหวัด/ประเทศ.....  
ปีที่เริ่มการศึกษา.....จบการศึกษาเมื่อ.....คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
- ระดับปริญญาตรี  
ชื่อสถานศึกษา.....จังหวัด/ประเทศ.....  
สาขาวิชา.....  
ปีที่เริ่มการศึกษา.....จบการศึกษาเมื่อ.....คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
- ระดับปริญญาโท  
ชื่อสถานศึกษา.....จังหวัด/ประเทศ.....  
สาขาวิชา.....  
ปีที่เริ่มการศึกษา.....จบการศึกษาเมื่อ.....คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
- การศึกษา/การอบรมอื่น ๆ  
.....  
.....

ตอนที่ ๓ ประวัติการทำงานหรือการฝึกงาน (หากมี)

- ปัจจุบันทำงานที่.....  
ตำแหน่ง.....เริ่มทำงานเมื่อวันที่.....เป็นเวลา.....ปี
- เคยทำงาน/ฝึกงานที่.....  
ตำแหน่ง.....เริ่มทำงานเมื่อวันที่.....เป็นเวลา.....ปี  
เหตุผลในการลาออก.....

ตอนที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

๑. เหตุใดท่านจึงเห็นว่าตนเองเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งนี้

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

๒. โปรดระบุงานอดิเรก (หากมี)

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

กรณีผูกเงินบุคคลที่ติดต่อดี ชื่อ-นามสกุล.....  
ที่อยู่.....  
โทรศัพท์..... เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร.....  
ทราบข่าวการรับสมัครจาก.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครเป็นจริงทุกประการ

.....  
(.....)  
ผู้สมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....