ประกาศกองการสังคม
ที่ ๑๐๖/๒๕๖๙
เรื่อง รับบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานประสานงานด้านสิทธิมนุษยชน (จ้างเหมาบริการ)

ด้วยกองการสังคม กรมองค์การระหว่างประเทศมีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานประสานงานด้านสิทธิมนุษยชน ประจำกองการสังคม กรมองค์การระหว่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. <u>ตำแหน่งที่รับสมัคร</u> พนักงานประสานงานด้านสิทธิมนุษยชน จำนวน ๒ อัตรา

- วุฒิปริญญาตรี
- อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน
- ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๗๐

๒. <u>คุณสมบัติผู้สมัคร</u>

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขารัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ อักษรศาสตร์หรือศิลปศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ณ วันที่เริ่มสัญญาจ้าง
- มีความรู้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษในเกณฑ์ดีมาก
- สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel และ PowerPoint) ในระดับดี ทั้งนี้ความรู้เชิงเทคนิคในการบริหารจัดการข้อมูลหรือการจัดทำ infographics และทักษะในการจัดการเว็บไซต์ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- มีความรู้ความเข้าใจและความสนใจในประเด็นสิทธิมนุษยชนและสนธิสัญญาด้านสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ และการสาธารณสุขระหว่างประเทศ
- มีทักษะการประสานงานและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน

๓. <u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

๓.๑ <u>พนักงานประสานงานด้านสิทธิมนุษยชน (สถานการณ์สิทธิมนุษยชนของไทยและในเวทีระหว่างประเทศ)</u>

- รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นด้านสิทธิมนุษยชนทั้งในไทยและระหว่างประเทศ และติดตามท่าทีของประเทศและองค์กรต่าง ๆ ต่อประเด็นด้านสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับไทย
- ประสานงานกับหน่วยงานราชการและหน่วยงานที่ไม่ใช่รัฐ เกี่ยวกับประเด็นด้านสิทธิมนุษยชน ทั้งในระดับประเทศและระดับระหว่างประเทศ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิ เข้าร่วมและจัดทำรายงานการประชุม จัดเตรียมการประชุม และการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ พนักงานประสานงานด้านสิทธิมนุษยชน (การทูตสาธารณสุข)

- รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และแนวโน้มเกี่ยวกับสุขภาพโลกและประเด็นอื่น ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชน เศรษฐกิจ และสังคม

- ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับประเด็นด้านสาธารณสุขทั้งในระดับประเทศและระหว่างประเทศ รวมทั้งการส่งเสริมความร่วมมือด้านสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องในกรอบองค์การระหว่างประเทศ เช่น องค์การอนามัยโลก (World Health Organization: WHO) และสมัชชาสหประชาชาติ (United Nations General Assembly: UNGA) เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของไทยแก่ประชาคมระหว่างประเทศและยกระดับความร่วมมือด้านการพัฒนาที่เป็นประโยชน์ต่อประเทศและชุมชน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิ เข้าร่วมและจัดทำรายงานการประชุม จัดเตรียมการประชุม และการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัครเข้ารับการคัดเลือก

- รูปถ่ายหน้าตรง ๑ x ๑.๕ นิ้ว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป
- ใบสมัครที่กรอกครบถ้วนแล้ว จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองว่าจะจบการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน (transcript) ในระดับปริญญาตรี จำนวน ๑ ชุด

ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัครรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ในสำเนาเอกสารทุกฉบับด้วย

๕. วิธีการสมัคร

- ผู้สนใจสามารถเรียกดูใบสมัครได้ที่ www.mfa.go.th (หน้าภาษาไทย ประกาศกระทรวงฯ) หรือ www.thai-inter-org.mfa.go.th (หัวข้อประกาศและอื่น ๆ ประกาศรับสมัครงาน)

- ผู้สนใจยื่นใบสมัครตามเอกสารแนบ พร้อมเอกสารและหลักฐานตามข้อ ๔ ได้ตามช่องทาง ดังนี้

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

(๒) ยื่นทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ที่ humansec.mfa.th@gmail.com และ humanrights.mfa@gmail.com โดยนำใบสมัครตัวจริง พร้อมเอกสารและหลักฐานตามข้อ ๔ มายื่นในวันสัมภาษณ์

๖. กำหนดการการคัดเลือก/การประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านการคัดเลือก

รายละเอียด	กำหนดการ
ส่งใบสมัครตามช่องทางที่ระบุในข้อ ๕	บัดนี้ - ๘ กันยายน ๒๕๖๙ (ถึงเวลา ๒๓.๕๙ น.)
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน* พร้อมแจ้งรายละเอียดการสอบข้อเขียน	๙ กันยายน ๒๕๖๙
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์*	๑๑ กันยายน ๒๕๖๙ (เวลา ๑๘.๐๐ น.)
สอบสัมภาษณ์ ที่กระทรวงการต่างประเทศ (ถนนศรีอยุธยา)	๑๔ กันยายน ๒๕๖๙
รายงานตัว	๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
เริ่มปฏิบัติงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

*ประกาศผ่านเว็บไซต์ www.mfa.go.th (ภายใต้หัวข้อ “ประกาศกระทรวง”)

๗. <u>การจัดจ้าง</u>

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ และต้องนำหลักประกันสัญญาจ้างเป็นเงินสดในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้างฯ มาวางไว้กับกระทรวงการต่างประเทศในวันที่ทำสัญญาจ้าง ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ (๑) นางสาวสุพิชชา โพธิดารา หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๒๒๕๗ หรือ ๐๙๔ ๕๓๖ ๒๒๕๕ และ (๒) นางสาวเพ็ญพิชชา ไตรสุรัตน์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๒๒๕๘ หรือ ๐๙๕ ๔๙๓ ๙๕๕๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๙

(นางสาวฐานิดา เมนะเศวต)
ผู้อำนวยการกองการสังคม

ติดรูปถ่าย
๑.๕ นิ้ว

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.....
สาขาวิชา.....
ปีที่เริ่มการศึกษา.....จบการศึกษาเมื่อ.....คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

๓. 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

กรณีฉุกเฉินบุคคลที่สามารถติดต่อได้ ชื่อ-นามสกุล.....
ที่อยู่.....
โทรศัพท์.....เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร.....

ทราบข่าวการรับสมัครจาก.....