



ประกาศกองการสังคม

ที่ ๙/๒๕๖๘

เรื่อง รับบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานประสานงานด้านสิทธิมนุษยชน

ด้วยกองการสังคม กรมองค์การระหว่างประเทศมีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานประสานงานด้านสิทธิมนุษยชน ประจำกองการสังคม กรมองค์การระหว่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. **ตำแหน่งที่รับสมัคร** พนักงานประสานงานด้านสิทธิมนุษยชน จำนวน ๒ อัตรา

- วุฒิปริญญาตรี หรือปริญญาโท
- อัตราค่าจ้างวุฒิปริญญาตรี ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน
- อัตราค่าจ้างวุฒิปริญญาโท ๑๗,๕๐๐ บาท/เดือน
- ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๒. **คุณสมบัติผู้สมัคร**

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

๓. **หน้าที่ความรับผิดชอบ**

- ประสานงานสนับสนุนการดำเนินการตามพันธกรณีสนธิสัญญาระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชน ที่ประเทศไทยเป็นภาคี ตลอดจนข้อเสนอแนะที่ไทยตอบรับและให้คำมั่นโดยสมัครใจภายใต้กลไก Universal Periodic Review (UPR) ของคณะมนตรีสิทธิมนุษยชนแห่งสหประชาชาติ
- รวบรวม ประมวล และวิเคราะห์ข้อมูลด้านสิทธิมนุษยชนในไทยหรือประเด็นที่อยู่ในความสนใจในเวทีระหว่างประเทศ และทำที่ของประเทศและองค์กรต่าง ๆ ในประเด็นด้านสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับไทย
- ดูแลและปรับปรุงข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ สื่อโซเชียลมีเดีย และช่องทางอื่น ๆ เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนของกระทรวงการต่างประเทศ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิ เข้าร่วมและจัดทำรายงานการประชุมด้านสิทธิมนุษยชน จัดเตรียมรายงานการประชุมและการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัครเข้ารับการศึกษา

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

ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัครรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ในสำเนาเอกสารทุกฉบับด้วย

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

- รับสมัครระหว่างวันที่ ๑๔ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๘
- ผู้สนใจสามารถเรียกดูใบสมัครได้ที่ www.mfa.go.th (หน้าภาษาไทย ประกาศกระทรวงฯ)
- ผู้สนใจยื่นใบสมัครตามเอกสารแนบ พร้อมเอกสารและหลักฐานตามข้อ ๔ ได้ตามช่องทาง ดังนี้

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

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

(๓) ทางโทรสาร หมายเลข ๐ ๒๖๔๓ ๕๐๖๔ และให้นำใบสมัครตัวจริงพร้อมเอกสารและหลักฐานตามข้อ ๔ มายื่นในวันสมัครด้วย

(๔) ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ humanrights.mfa@gmail.com พร้อมเขียนหัวข้อว่า “สมัครงานตำแหน่งพนักงานประสานงานด้านสิทธิมนุษยชน” และให้นำใบสมัครตัวจริงพร้อมเอกสารและหลักฐานตามข้อ ๔ มายื่นในวันสมัครด้วย

๖. การคัดเลือก/การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๖.๑ กองการสังคมจะพิจารณาคำเหมาะสมจากใบสมัครและเอกสารประกอบใบสมัครของผู้สมัครเพื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ และจะจัดการสอบข้อเขียน (ในรูปแบบออนไลน์) ในวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๘

๖.๒ กองการสังคมจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ภายในวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๘ โดยจะจัดการสอบสัมภาษณ์ในวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๘ ที่กระทรวงการต่างประเทศ (ถนนศรีอยุธยา) และจะประกาศชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกภายในวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๘

๗. การจัดจ้าง

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

ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่นางสาวนาราภัทร วิทยอำนวยคุณ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๒๒๕๘ หรือ ๐๙๗ ๒๘๐ ๕๓๘๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘



(นางสาวจิตวิภา เบญจศีล)

ผู้อำนวยการกองการสังคม

ใบสมัคร
พนักงานประสานงานด้านสิทธิมนุษยชน

ติดรูปถ่าย
๑.๕ นิ้ว

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. ระดับปริญญาโท
ชื่อสถานศึกษา.....จังหวัด/ประเทศ.....
สาขาวิชา.....
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.....

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