



ประกาศกองการสังคม

๑๘/๒๕๖๕

เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานประสานงานด้านสิทธิมนุษยชน

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 ๑๑ กรกฎาคม - 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 เข้าร่วมและจัดทำรายงานการประชุมด้านสิทธิมนุษยชน จัดเตรียมการประชุมและการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัครเข้ารับการคัดเลือก

- 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 ๒๐ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕
- ผู้สนใจสามารถเรียกดูใบสมัครได้ที่ www.mfa.go.th (หน้าภาษาไทย ประกาศกระทรวงฯ)
- ผู้สนใจยื่นใบสมัครตามเอกสารแนบ พร้อมเอกสารและหลักฐานทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ humanrights.mfa@gmail.com ภายในวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ และให้นำใบสมัครตัวจริง พร้อมเอกสารและหลักฐานตามข้อ ๔ มายื่นในวันสัมภาษณ์ด้วย

๖. การคัดเลือก/การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสัมภาษณ์


- กองการสังคมจะพิจารณาความเหมาะสมจากใบสมัครและเอกสารประกอบใบสมัครของผู้สมัคร แล้วจะติดต่อทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรือทางโทรศัพท์ภายในวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ เพื่อนำส่งข้อสอบข้อเขียน โดยผู้ผ่านการสอบข้อเขียนมีกำหนดเข้าสอบสัมภาษณ์ในรูปแบบออนไลน์ ในวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ ทั้งนี้ กองการสังคมจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เพื่อเข้ารายงานตัวภายในวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

๗. การจัดจ้าง

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

ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖๓ ๐๗๙ ๙๒๙๘ (นุรพีรดา มะหนี) จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕



(นางสาวจิตวิภา เบญจศีล)

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.....
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.....

