



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
เรื่อง ขยายเวลารับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานช่างเทคนิค พนักงานจัดการงานทั่วไป และพนักงานวิชาการสิทธิมนุษยชน กำหนดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๒ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ผ่านระบบการรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต นั้น

เพื่อให้เกิดประโยชน์ทางราชการ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจึงขยายเวลารับสมัคร ดังนี้

๑. การรับสมัครและการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ขยายเวลารับสมัครต่อไปจนถึงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ โดยกำหนดปิดรับชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ภายในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๖ ดังนี้

- ๑.๑ ชำระเงินทางเคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ภายในวันและเวลาทำการของธนาคาร
- ๑.๒ ชำระเงินทางระบบอินเทอร์เน็ต ผ่าน krungthai next ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น.
- ๑.๓ ชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น.

๒. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ <https://www.nhrc.or.th> หัวข้อ “รับสมัครสอบ” หรือ <https://nhrc.thaijobjob.com>

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ จะประกาศให้ทราบทางเว็บไซต์ดังกล่าวข้างต้น

สำหรับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายชนินทร์ เกตุปราษฎ์)

รองเลขาธิการ รักษาการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภททั่วไป เพื่อปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาค

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับข้อ ๑๑ ของระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ว่าด้วยพนักงานราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- | | | |
|--------------------------------|----------------------|---------------|
| ๑.๑ พนักงานช่างเทคนิค | กลุ่มงานเทคนิค | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ พนักงานจัดการงานทั่วไป | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๑.๓ พนักงานวิชาการสิทธิมนุษยชน | กลุ่มงานบริหารทั่วไป | จำนวน ๖ อัตรา |

โดยรายละเอียดเกี่ยวกับค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และลักษณะงานที่ปฏิบัติตาม

เอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

/(๗) ไม่เป็น...

(๗) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๘) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่สำนักงานกำหนดไว้ในประกาศการสรรหาหรือการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับการกิจของสำนักงาน

หมายเหตุ ในวันที่ทำสัญญาจ้าง ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น พระภิกษุหรือสามเณร ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร จากสถาบันการศึกษาในสาขาตามที่กำหนด และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถยื่นสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๒๒ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) เข้าไปที่เว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ <http://www.nhrc.or.th> หัวข้อ “รับสมัครสอบ” หรือ <https://nhrc.thaijobjob.com>

(๒) กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบสมัครที่ปรากฏบนหน้าจอให้ถูกต้อง ครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ โดยผู้สมัครต้องตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของข้อมูลก่อนส่งพิมพ์ หากส่งพิมพ์แล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ หากผู้สมัครมีข้อขัดข้องในวิธีการสมัคร ให้สอบถามได้ที่ Call Center ผู้ดูแลระบบการรับสมัคร โทร. ๐-๒๒๕๗-๗๑๕๙ ในวันจันทร์ - วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินเพื่อประกอบการชำระเงินค่าธรรมเนียมสมัคร หากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล เพื่อนำไปพิมพ์ภายหลัง

(๔) ในกรณีไม่สามารถพิมพ์ใบสมัครหรือบันทึกข้อมูลได้ ให้กลับไปค้นหาใบสมัครเพื่อพิมพ์ใบสมัคร หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีกที่ปุ่มตรวจสอบใบสมัคร แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๓.๒ การชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร สามารถชำระเงินได้ ๓ วิธี คือ

(๑) การชำระเงินทางเคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย

ให้ผู้สมัครนำแบบฟอร์มการชำระเงิน (ตามข้อ ๓.๑ (๓)) ไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ สิงหาคม - ๑ กันยายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย

(๒) การชำระเงินทางระบบอินเทอร์เน็ต ผ่าน krungthai next

ให้ผู้สมัครปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ โดยสามารถชำระเงินได้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ สิงหาคม - ๑ กันยายน ๒๕๖๖ และให้พิมพ์หน้ายืนยันการชำระเงินจากเว็บไซต์เก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย ทั้งนี้ การชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ ซึ่งเป็นวันรับชำระค่าธรรมเนียมวันสุดท้าย จะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น.

/(๓) การ...

(๓) การชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย

ให้ผู้สมัครที่มีบัตร ATM ของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย นำแบบฟอร์มการชำระเงินจากระบบไปทำรายการชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ โดยชำระเงินได้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ สิงหาคม - ๑ กันยายน ๒๕๖๖ และเก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย ทั้งนี้ การชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ ซึ่งเป็นวันรับชำระค่าธรรมเนียมวันสุดท้าย จะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น.

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๔๓๐ บาท ประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมการสอบ จำนวน ๔๐๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

ค่าธรรมเนียมในการสมัคร จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๔ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ซึ่งจะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

๔. เงื่อนไขในการสมัครสอบ

๔.๑ ให้สมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใดๆ จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๔.๓ ผู้สมัครสามารถเข้าไปตรวจสอบวุฒิการศึกษาได้ด้วยตนเองที่เว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. www.ocsc.go.th หัวข้อ “รับรองคุณวุฒิ”

๔.๔ การสมัครตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๕ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือตรวจพบเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครนำมายืนยันว่าไม่ตรง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัคร สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๔.๖ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะตรวจสอบคุณวุฒิและจัดเก็บประวัติส่วนบุคคลเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อทางราชการ ผู้สมัครต้องให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่สามผ่านการกรอกเอกสารการสมัครที่แนบท้ายประกาศ ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

/๕. หลักเกณฑ์...

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
ดังนี้

๕.๑ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

ผู้สมัครในตำแหน่งใดต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ในตำแหน่งนั้น โดยวิธีการประเมินตามที่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๕.๒ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะประกาศให้ผู้ผ่านการประเมิน
ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ตามเกณฑ์ที่กำหนด มาเข้ารับการประเมินความรู้
ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ ครั้งที่ ๑

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการ
ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์
<http://www.nhrc.or.th> หัวข้อ “รับสมัครสอบ” หรือ <https://nhrc.thaijobjob.com>

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน
ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ จะประกาศให้ทราบทางเว็บไซต์ดังกล่าวข้างต้น

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑
ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาคละไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

๗.๒ ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมิน
ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะประกาศผลการเลือกสรร โดยเรียงลำดับที่
จากผู้ที่ได้คะแนนรวมของการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ สูงสุด
ตามลำดับ โดยผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่า จะเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า
แต่ถ้าได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินครั้งที่ ๒ มากกว่า อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนน
รวมการประเมินครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้ผู้สมัครที่มีเลขประจำตัวสอบในลำดับก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า
ทางเว็บไซต์ <http://www.nhrc.or.th> หัวข้อ “รับสมัครสอบ” หรือ <https://nhrc.thaijobjob.com>

ทั้งนี้ บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วัน
ประกาศขึ้นบัญชีหรือเมื่อมีประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๙. การจัดทำสัญญาจ้าง

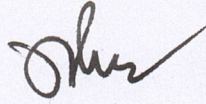
๙.๑ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะเรียกให้ผู้ผ่านการเลือกสรร
มาทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงานเรียงตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรของแต่ละตำแหน่ง
ทั้งนี้ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องมาทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

๙.๒ ในกรณีที่บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการยังไม่หมดอายุ และสำนักงาน
คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ หรือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาค มีตำแหน่ง
ว่างเพิ่ม อาจจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรนี้ได้

/สำนักงาน...

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะดำเนินการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยความโปร่งใส และยุติธรรม ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือ ให้ได้รับการเลือกสรร หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าหลงเชื่อและกรุณาแจ้งให้สำนักงาน คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายพิทักษ์พล บุญมาลิก)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
แนบท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

๑. ชื่อตำแหน่ง พนักงานช่างเทคนิค
๒. กลุ่มงาน กลุ่มงานเทคนิค
๓. สังกัดและอัตราว่าง สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จำนวน ๑ อัตรา
๔. ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท
๕. สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยพนักงานราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ค่าตอบแทนพิเศษ ๖,๐๐๐ บาท ต่อเดือน)

๖. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยี โทรคมนาคม หรือเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือทางช่างสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชา

๗. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ดูแล ควบคุม ตรวจสอบและบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ วัสดุและครุภัณฑ์อื่น ๆ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและพร้อมในการใช้งาน

(๒) ซ่อม สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง เขียนหรือออกแบบ ติดตั้ง เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งการทดลองใช้เครื่องจักร เครื่องกล และสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชา และมาตรฐานงานช่าง และให้เกิดความปลอดภัย

๒) ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำข้อมูล ถ่ายทอดความรู้ทั้งในเชิงทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไปให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชน เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถและมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๒) ติดต่อประสานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน) ๑) ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจ และภารกิจของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๒๔๖ มาตรา ๒๔๗ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑ และหมวด ๓	๑๐๐	สอบข้อเขียนแบบปรนัย

การประเมิน	คะแนน เต็ม	วิธีการ ประเมิน
๒) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานช่างพื้นฐานและช่างเทคนิคที่จำเป็น ๓) ความรู้เกี่ยวกับการดูแล ควบคุม ตรวจสอบบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ วัสดุและครุภัณฑ์อื่นๆ ๔) กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า พ.ศ. ๒๕๕๘ ๕) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยพนักงานราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) การดูแล ควบคุม ตรวจสอบบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุและครุภัณฑ์ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง		สอบปฏิบัติ
การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ๑. พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน ๒. พิจารณาจากความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓. พิจารณาจากท่วงที วาจา การสื่อสาร อุปนิสัย จรรยาบรรณ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ ๔. ทักษะด้านสิทธิมนุษยชน	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะดำเนินการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ก่อน และจะประกาศผลผู้ผ่านการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ เพื่อเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ต่อไป

๑. ชื่อตำแหน่ง พนักงานจัดการงานทั่วไป
๒. กลุ่มงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๓. สังกัดและอัตราว่าง สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ รวมจำนวน ๒ อัตรา
๔. ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
๕. สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยพนักงานราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ค่าตอบแทนพิเศษ ๗,๐๐๐ บาท ต่อเดือน)

๖. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา

๗. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม ติดต่อบริษัทงาน เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่ส่วนราชการ บุคคลในวงงาน เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน) ๑) ความรู้เกี่ยวกับสิทธิและเสรีภาพ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ หมวด ๑ หมวด ๓ หมวด ๔ หมวด ๕ และหมวด ๖ ๒) ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจ และภารกิจของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๒๔๖ มาตรา ๒๔๗ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑ และหมวด ๓ ๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยพนักงานราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕) ความรู้เกี่ยวกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรม และสถานการณ์สิทธิมนุษยชนในประเทศไทย ๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) ๑) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป การประชุม การสื่อสาร การประสานงาน และการบริการที่ดี ๒) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน/โครงการ และการบริหารแผน ๓) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔) การวิเคราะห์ปัญหาและสรุปประเด็นสำคัญ	๑๐๐	สอบข้อเขียนแบบปรนัย แบบอัตนัย
การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ๑. พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน ๒. พิจารณาจากความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓. พิจารณาจากท่วงที วาจา การสื่อสาร อุปนิสัย จรรยาบรรณ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ ๔. ทักษะด้านสิทธิมนุษยชน	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะดำเนินการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ก่อนและจะประกาศผลผู้ผ่านการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ เพื่อเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ต่อไป

๑. ชื่อตำแหน่ง พนักงานวิชาการสิทธิมนุษยชน
๒. กลุ่มงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๓. สังกัดและอัตราว่าง สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ รวมจำนวน ๖ อัตรา
๔. ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
๕. สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยพนักงานราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ค่าตอบแทนพิเศษ ๗,๐๐๐ บาท ต่อเดือน)

๖. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาทางกฎหมายหรือทางสังคมศาสตร์

๗. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสิทธิมนุษยชน การคุ้มครองสิทธิมนุษยชน การส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน

(๒) ปฏิบัติงานด้านวิชาการสิทธิมนุษยชน การศึกษาวิจัยและการพัฒนาระบบงานด้านสิทธิมนุษยชน การทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ การจัดการฝึกอบรมและประชุมสัมมนาด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากร และระบบงานให้เกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสภาพการณ์และนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานสิทธิมนุษยชน เพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานทางการบริหารจัดการงานสิทธิมนุษยชนได้ อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ในการกำหนดหรือจัดทำแผนงาน งบประมาณ และโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน เพื่อให้การปฏิบัติราชการของส่วนราชการเกิดประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อนโยบายของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และความต้องการของประชาชน

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุน การส่งเสริม และคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานในส่วนที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ในการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

(๑) ดำเนินการให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม และคุ้มครองงานสิทธิมนุษยชน เพื่อให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง ตอบข้อซักถาม ประสานงานและเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อให้สามารถดำเนินการไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง

(๓) รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น โดยจัดทำเป็นสถิติ รายงานหรือฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และเป็นประโยชน์ในการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์หรือมาตรการต่างๆ

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้ และการสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนางานด้านสิทธิมนุษยชน

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน) ๑) ความรู้เกี่ยวกับสิทธิและเสรีภาพ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ หมวด ๑ หมวด ๓ หมวด ๔ หมวด ๕ และหมวด ๖ ๒) ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจ และภารกิจของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๒๔๖ มาตรา ๒๔๗ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑ และหมวด ๓ ๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยพนักงานราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕) ความรู้เกี่ยวกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรม และสถานการณ์สิทธิมนุษยชนในประเทศไทย ๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) ๑) การวิเคราะห์ปัญหาและสรุปประเด็นสำคัญ ๒) ความรู้เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนตามปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน และสนธิสัญญาระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนอื่นๆ รวมทั้งกติการะหว่างประเทศว่าด้วยสิทธิพลเมืองและสิทธิทางการเมือง (International Covenant on Civil and Political Rights - ICCPR) และกติการะหว่างประเทศว่าด้วยสิทธิทางเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (International Covenant on Economic, Social and Cultural Rights - ICESCR) ๓) ความรู้เกี่ยวกับกลไกการส่งเสริมสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ ๔) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๖) ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์สิทธิมนุษยชนทั้งในและต่างประเทศ	๑๐๐	สอบข้อเขียนแบบปรนัย แบบอัตนัย

การประเมิน	คะแนน เต็ม	วิธีการ ประเมิน
การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ๑. พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน ๒. พิจารณาจากความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓. พิจารณาจากท่วงที วาจา การสื่อสาร อุปนิสัย จรรยาบรรณ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ ๔. ทักษะด้านสิทธิมนุษยชน	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะดำเนินการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ก่อน และจะประกาศผลผู้ผ่านการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ เพื่อเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ต่อไป

แบบเอกสารแสดงความยินยอม
ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

วันที่ เดือน พ.ศ.

ชื่อภารกิจ/การบริการ (๑) ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

☐ “ให้” ความยินยอม ☐ “ไม่ให้” ความยินยอม

ในการให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าที่มีอยู่กับสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และ (๒) เกี่ยวกับงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล อันเป็นภารกิจของ (๓) สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ภายใต้กรอบหน้าที่และอำนาจตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายหรือตามคำสั่งศาล โดยสำนักงานฯ จะจัดให้มีระบบการตรวจสอบระยะเวลาการเก็บรักษาและการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องกับระยะเวลาและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

โดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิดังต่อไปนี้

(๑) สิทธิในการถอนความยินยอม

(๒) สิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

(๓) สิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ

(๔) สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน

(๕) สิทธิขอให้ดำเนินการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

(๖) สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

(๗) สิทธิขอให้แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

การใช้สิทธิดังกล่าวจะต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด

ข้าพเจ้าให้ความยินยอมหรือปฏิเสธไม่ให้ความยินยอมในเอกสารนี้ด้วยความสมัครใจ ปราศจากการบังคับหรือชักจูง และข้าพเจ้าทราบว่าข้าพเจ้าสามารถถอนความยินยอมนี้เสียเมื่อใดก็ได้ เว้นแต่ในกรณีมีข้อจำกัดสิทธิตามกฎหมายหรือยังมีสัญญาระหว่างข้าพเจ้ากับสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติที่ให้ประโยชน์แก่ข้าพเจ้าอยู่

กรณีที่ข้าพเจ้าประสงค์จะขอถอนความยินยอม ข้าพเจ้าทราบว่า(๔).....

..... และข้าพเจ้าทราบว่า
การถอนความยินยอมดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นไปแล้ว
ก่อนการถอนความยินยอม

ทั้งนี้ ก่อนการแสดงเจตนา ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือ
เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และสิทธิของข้าพเจ้า ที่ระบุไว้ในเอกสารแสดงความยินยอมนี้อย่างชัดเจนแล้ว

ลงชื่อ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
(.....)

คำอธิบาย

(๑) ระบุชื่อภารกิจของ กสม. / สำนักงาน กสม. หรือการให้บริการของสำนักงาน กสม.

เช่น การรับเรื่องร้องเรียน, การอบรมหลักสูตร....., การขึ้นทะเบียนเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ, การสมัครสมาชิกศูนย์สารสนเทศสิทธิมนุษยชน, การรับจดทะเบียนองค์กรเอกชนด้านสิทธิมนุษยชน เป็นต้น

(๒) ระบุวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

เช่น การตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน, การจัดทำข้อเสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย, การขึ้นทะเบียนเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นต้น

(๓) ระบุว่าเป็นภารกิจของ กสม. หรือสำนักงาน กสม.

(๔) ระบุผลกระทบจากการถอนความยินยอม (ถ้าไม่มีไม่ต้องระบุ)

เช่น การถอนความยินยอมจะมีผลทำให้ข้าพเจ้าอาจได้รับความสะดวกในการใช้บริการน้อยลง หรือไม่ สามารถเข้าถึงฟังก์ชันการใช้งานบางอย่างได้ เป็นต้น