



ประกาศกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ สังกัดกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

ด้วยกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการในตำแหน่งที่ว่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะจัดจ้าง และอัตราค่าจ้าง

๑.๑ ตำแหน่งว่าง จำนวน ๑๕ อัตรา

- ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสายด่วนคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านสิทธิมนุษยชน (ด้านภาษาอังกฤษ) จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านนิติกร จำนวน ๑๒ อัตรา

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๑.๒ อัตราค่าจ้าง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๔. การรับสมัครสอบ

๔.๑ ผู้สนใจติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ ชั้น ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร โทร ๐ ๒๑๔๑ ๒๘๐๓ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๙ ในวันและเวลาราชการ

๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี

อนุมัติ จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาแสดงผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๕) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาและถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๖) หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้ยื่นใบสมัคร เขียนรับรองสำเนาถูกต้องและ

ลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๔.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพจะประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๙ ณ กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ และทางเว็บไซต์ <http://www.rlpd.go.th> หัวข้อ “ข่าวสมัครงาน”

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัคร	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
๒. คุณลักษณะอื่นๆ ที่เหมาะสมหรือจำเป็นกับงานที่ปฏิบัติ เช่น มีมนุษยสัมพันธ์และบุคลิกภาพที่ดี มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ซื่อสัตย์ และการทำงานเป็นทีม เป็นต้น		

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ แต่ละสมรรถนะ (สอบสัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนสอบ ณ กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ และทางเว็บไซต์ <http://www.rlpd.go.th> หัวข้อ “ข่าวสมัครงาน” โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อคัดเลือกครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

- ๑) ผู้ผ่านการคัดเลือก จะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
- ๒) ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพกำหนด
- ๓) ผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นพนักงานราชการ หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

ในกรณี...

ในกรณีที่มีผู้ได้รับการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่างที่มี และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึง กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพอาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกที่เหลืออยู่ดังกล่าวหรือจะดำเนินการคัดเลือกใหม่ก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นางจันทรรชม จินตยานนท์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ
ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙

หน่วยที่ ๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสายด่วนคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ สังกัดกองพิทักษ์สิทธิและเสรีภาพ

๑. อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

๒. อัตราค่าจ้าง

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามสัญญาจ้างเหมาบริการที่กรมฯ กำหนด

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา หรือนิติศาสตร์ ฯลฯ

๒) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานราชการ และสามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี

๓) มีความสามารถเชิงวิเคราะห์ และสรุปประเด็น ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อกฎหมายได้

๔) มีใจรักงานบริการ และทักษะในการติดต่อสื่อสาร

๕) มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการยุติธรรม

๖) มีความสามารถในการศึกษา จัดการข้อมูล และวางแผนการดำเนินงาน

๗) สามารถร่างและโต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายนอก และภายในได้

๘) สามารถเสนอข้อคิดเห็นเพื่อประกอบการปรับปรุงพัฒนางานได้

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ดำเนินการให้บริการแนะนำด้านกฎหมาย หรือรับเรื่องราวร้องทุกข์ หรือส่งเสริมสิทธิแก่ผู้ถูกละเมิดสิทธิและเสรีภาพ แก่ประชาชน

๒) ดำเนินการศึกษาวเคราะห์ แสวงหาข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและศึกษาเปรียบเทียบปรับข้อเท็จจริงกับข้อกฎหมายของคดีตามคำร้องทุกข์ร้องเรียน หรือคำขอรับการช่วยเหลือทางกฎหมาย หรือการส่งเสริมสิทธิแก่ผู้ถูกละเมิดสิทธิและเสรีภาพ เพื่อให้การช่วยเหลือ และหรือการเสนอแนะทางออก หรือแนวทางการแก้ไขปัญหาเพื่อบรรเทาทุกข์ และจัดทำความเห็นเจ้าหน้าที่เสนอผู้บังคับบัญชา

๓) ดำเนินการประสานหน่วยงานภายใน และภายนอกกระทรวงยุติธรรมหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการบรรเทาทุกข์ ตามคำขอรับการช่วยเหลือของประชาชน

๔) ดำเนินการศึกษาวเคราะห์ปัญหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงาน รวมทั้งการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการให้บริการประชาชน

๕) ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานนั้น ๆ

๖) ร่วมเสนอแนวทาง หรือข้อคิดเห็นเพื่อประกอบการปรับปรุงพัฒนา กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือผู้ถูกละเมิดสิทธิและเสรีภาพ

๗) จัดทำหรือแก้ไขหนังสือติดต่อราชการ ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ หรือจัดทำคู่มือรายงาน หรือเอกสารทางราชการอื่น ๆ รวมทั้งปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้านงานสารบรรณ

๘) ดำเนินการจัดเตรียมการ หรือจัดประชุม เข้าร่วมประชุม จัดทำหรือแก้ไขรายงานผลการดำเนินงานรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด หรือลงระบบงาน

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๙

หน่วยที่ ๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านสิทธิมนุษยชน (ด้านภาษาอังกฤษ) สังกัดกองส่งเสริมสิทธิและเสรีภาพ

๑. อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

๒. อัตราค่าจ้าง

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามสัญญาจ้างเหมาบริการที่กรมฯ กำหนด

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์

๒) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ทุกสาขา

๓) มีทักษะด้านภาษาอังกฤษ ที่ใช้ปฏิบัติงานได้ โดยเฉพาะทักษะการอ่านและการเขียน

๔) เป็นคนที่มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคประจำตัว หรือโรคติดต่อชนิดร้ายแรง อาจเป็น

อุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่

๕) เคยมีประสบการณ์ในการทำงานอย่างใดอย่างหนึ่ง อาทิ งานทางวิชาการ งานการศึกษาวิจัย แผนยุทธศาสตร์ งานสารบรรณ การส่งเสริมสิทธิและเสรีภาพ สิทธิมนุษยชน เป็นต้น

๖) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft office, Internet และ SPSS ได้เป็นอย่างดี

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ดำเนินการร่วมจัดทำเอกสารวิชาการตามภารกิจด้านสิทธิมนุษยชน

๒) รวบรวม เอกสารหลักฐาน รายงานผลเกี่ยวกับการดำเนินการตามภารกิจด้านสิทธิมนุษยชน

๓) ดำเนินการจัดส่งเอกสารหรือเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ภาครัฐ ภาคเอกชน และบุคคลทั่วไปที่

สนใจผ่านช่องทางต่างๆ

๔) ดำเนินการรวบรวม จัดทำฐานข้อมูลด้านสิทธิมนุษยชนรายชื่อ สถิติการละเมิดสิทธิ ฯลฯ จากภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชน การตอบข้อสนเทศและรายงานประเทศ

๕) ดำเนินการจัดเตรียม อำนวยความสะดวกทั้งในเรื่องวัน เวลา และสถานที่เพื่อจัดการประชุม หรือจัดงานต่าง ๆ

๖) เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาเพื่อเสริมสร้างความรู้ความสามารถในงานด้านส่งเสริมสิทธิมนุษยชนร่วมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙

หน่วยที่ ๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล สังกัดสำนักงานเลขาธิการกรม

๑. อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

๒. อัตราค่าจ้าง

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามสัญญาจ้างเหมาบริการที่กรมฯ กำหนด

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์

๒) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ทุกสาขา

๓) เป็นคนที่มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคประจำตัว หรือโรคติดต่อชนิดร้ายแรง อาจเป็น

อุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่

๕) สามารถเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ตามสถานที่ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนดได้

๖) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft office, Internet และ SPSS ได้เป็นอย่างดี

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ดำเนินการช่วยจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

๒) ดำเนินการรวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร

๓) ดำเนินการช่วยจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๔) ดำเนินการรวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๕) จัดทำบันทึกเสนอหลักสูตรการจัดกิจกรรมฝึกอบรมต่างๆ เพื่อขอความเห็นชอบเสนออธิบดี

ส่งเข้ารับการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

๖) จัดทำบันทึกเสนอไปตาม สำนักงาน / กอง / กลุ่มงาน เพื่อแจ้งรายละเอียดการฝึกอบรมแก่ผู้สนใจและผู้มีคุณสมบัติตามที่หลักสูตรกำหนด

๗) ดำเนินการจัดทำรายงานผลการพัฒนาบุคลากรกระทรวงยุติธรรม รายไตรมาส ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) ดำเนินการติดตามรายงานผลการเข้าฝึกอบรม ตามที่ได้จัดส่งบุคลากรเข้าร่วม

๙) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๙

หน่วยที่ ๔ ผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านนิติกร

๑. อัตราว่าง จำนวน ๑๒ อัตรา ดังนี้

๑.๑ สังกัดสำนักงานคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ ภาค ๑

- | | |
|--|---------------|
| ๑) ปฏิบัติงานประจำ สภ. เมืองนนทบุรี | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ปฏิบัติงานประจำ สภ. เมืองนครปฐม | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓) ปฏิบัติงานประจำ สภ. เมืองสมุทรสงคราม | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔) ปฏิบัติงานประจำ สภ. เมืองราชบุรี | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕) ปฏิบัติงานประจำ สภ. เมืองประจวบคีรีขันธ์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖) ปฏิบัติงานประจำฝ่ายเลขาคณะอนุกรรมการฯ จ. นครปฐม | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ สังกัดสำนักงานคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ ภาค ๒

- | | |
|--|---------------|
| ๑) ปฏิบัติงานประจำ สำนักงานคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ ภาค ๒ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ปฏิบัติงานประจำ ฝ่ายเลขานุการฯ จ. อุบลราชธานี | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๓ สังกัดสำนักงานคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ ภาค ๓

- | | |
|--|---------------|
| ๑) ปฏิบัติงานประจำ สภ. เมืองกำแพงเพชร | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ปฏิบัติงานประจำ สภ. เมืองอุทัยธานี | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓) ปฏิบัติงานประจำ สภ. เมืองเพชรบูรณ์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔) ปฏิบัติงานประจำ ฝ่ายเลขาคณะอนุกรรมการฯ จ. นครสวรรค์ | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. อัตราค่าจ้าง

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามสัญญาจ้างเหมาบริการที่กรมฯ กำหนด

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) มีสัญชาติไทย ต้องมีอายุไม่น้อยกว่า ๒๐ ปี
- ๒) เป็นผู้จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์
- ๓) ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคประจำตัวที่อาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่รับจ้าง เช่น โรคลมชัก หรือโรคติดต่อชนิดร้ายแรง เป็นต้น
- ๔) มีความรู้ความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft office ได้
- ๕) สามารถเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ตามสถานที่ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนดได้
- ๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๗) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๙) ไม่เคยเป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านนิติกรประจำฝ่ายเลขาธิการคณะอนุกรรมการฯ (จ.นครปฐม จ. นครสวรรค์ จ. อุบลราชธานี และสำนักงานคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ ภาค ๒) ดังนี้

๔.๑.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำและรับคำขอจากผู้เสียหายและจำเลยในคดีอาญา ตามพระราชบัญญัติค่าตอบแทนผู้เสียหาย และค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา พ.ศ. ๒๕๔๔

๔.๑.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ การสอบปากคำเพิ่มเติม ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่น หรือบุคคลใดๆ เพื่อขอทราบข้อเท็จจริง หรือความเห็นเกี่ยวกับการขอรับค่าตอบแทน ค่าทดแทน หรือค่าใช้จ่าย เพื่อให้การแสวงหาข้อเท็จจริงมีความสมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วน

๔.๑.๓ สรุปลำดับคำขอรับการช่วยเหลือทางการเงินแก่ผู้เสียหายค่าตอบแทนแก่ผู้เสียหายและจำเลยในคดีอาญา ประกอบข้อกฎหมาย/แนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ พร้อมทำความเข้าใจกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๔.๑.๔ ติดต่อประสานงาน จัดทำระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุมและจัดส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมของคณะอนุกรรมการ จัดทำรายงานการประชุม อำนวยความสะดวกในการจัดประชุมคณะอนุกรรมการให้เป็นไปโดยความเรียบร้อย

๔.๑.๕ จัดทำความเห็นของอนุกรรมการและของคณะกรรมการพร้อมบันทึกความเห็นลงในระบบสารสนเทศ จัดทำรายงานการประชุมของคณะอนุกรรมการ พร้อมทั้งจัดทำตารางวาง ภายใน ๓ วันทำการ

๔.๑.๖ จัดทำคำวินิจฉัยของสำนวนในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๗ ดึงข้อมูลผู้เสียหายและจำเลยจากระบบที่ได้มีการจัดทำคำวินิจฉัยในแต่ละครั้ง เพื่อนำมาบันทึกข้อมูลไว้ในงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป พร้อมทั้งออกเลขคำวินิจฉัยลงในระบบของสำนักงานช่วยเหลือทางการเงินฯ

๔.๑.๘ จัดทำและแจ้งคำวินิจฉัยแก่ผู้เสียหาย และจำเลย หรือทายาทผู้มีสิทธิรับเงิน และผู้ที่ไม่ได้รับเงิน รวมถึงกรณีที่ยกเลิกหรือมีการแจ้งเปลี่ยนที่อยู่ให้นำส่งจดหมายใหม่กรณีที่ยกเลิกหรือมีการแจ้งเปลี่ยนที่อยู่ให้นำส่งจดหมายใหม่

๔.๑.๙ จัดทำสถิติคำวินิจฉัย/สถิติการแจ้งคำวินิจฉัย/สถิติยอดค้างจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่มอบหมาย

๔.๑.๑๐ ให้คำปรึกษา แนะนำในการยื่นอุทธรณ์คำวินิจฉัยของคณะกรรมการฯ รับคำร้องอุทธรณ์ บันทึกสำนวนคำร้องอุทธรณ์ลงในระบบสารสนเทศของสำนักงานช่วยเหลือทางการเงินแก่ผู้เสียหาย และจำเลยในคดีอาญา

๔.๑.๑๑ จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลสถิติการให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่ผู้เสียหาย และจำเลยในคดีอาญา

๔.๑.๑๒ ดำเนินการเก็บสำนวน

๔.๑.๑๓ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ ภาคที่รับผิดชอบ

๔.๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านนิติกรปฏิบัติงานประจำสถานีตำรวจ

๔.๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ แจ้งสิทธิ ตลอดจนถึงรับคำขอรับค่าตอบแทนแก่ผู้เสียหาย และจำเลยในคดีอาญา ตามพระราชบัญญัติค่าตอบแทนผู้เสียหาย และค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา พ.ศ. ๒๕๔๔

๔.๒.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอฯ การสอบปากคำเพิ่มเติม ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่น หรือบุคคลใดๆ เพื่อขอทราบข้อเท็จจริง หรือความเห็นเกี่ยวกับการขอรับค่าตอบแทน ค่าทดแทน หรือค่าใช้จ่าย เพื่อให้การแสวงหาข้อเท็จจริงมีความสมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วน

๔.๒.๓ ดำเนินงานเชิงรุกโดยออกพื้นที่ประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติค่าตอบแทนผู้เสียหาย และค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้พนักงานสอบสวนในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๔.๒.๔ จัดทำสถิติข้อมูลการรับคำขอและรายงานผลการดำเนินงาน ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่มอบหมาย

๔.๒.๕ ติดตามใบแจ้งสิทธิกับพนักงานสอบสวน ก่อนส่งแฟ้มสำนวนคำขอรับค่าตอบแทนฯ ให้สำนักงานยุติธรรมจังหวัดในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๔.๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดส่งสำนวนคำขอไปยังส่วนภูมิภาคในแต่ละภูมิภาค เพื่อให้เจ้าหน้าที่แสวงหาข้อเท็จจริงและทำความเข้าใจต่อไป

๔.๒.๗ จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลสถิติการให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่ผู้เสียหาย และจำเลยในคดีอาญา

๔.๒.๘ ผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านนิติกร ประจำสถานี มีหน้าที่ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ ตั้งโต๊ะและอุปกรณ์

๔.๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย