



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม ๐๐๐๑/ว ๑๗๘๔ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง เงินเดือนที่จะได้รับ และจำนวนตำแหน่งว่าง

- | | |
|---|----------------|
| ๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการสิทธิมนุษยชนปฏิบัติการ | จำนวน ๑๑ อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๑.๓ ตำแหน่งนักบัญชีปฏิบัติการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๔ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ | จำนวน ๑ อัตรา |

ทั้งนี้ ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งจะได้รับอัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ - ๑๖,๕๐๐ บาท และค่าตอบแทนหรือเงินอื่น ๆ ที่กฎหมายกำหนด โดยอัตราเงินเดือนให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง การกำหนดปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิแบบช่วงเพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัครสอบ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

/ ข. ลักษณะ...

ข. ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ ข. (๔) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) หรือ (๑๑) คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลอาจพิจารณาเห็นว่าให้เข้ารับราชการได้ แต่ถ้าเป็นกรณีมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ ข. (๘) หรือ (๙) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ ข. (๑๐) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีใช่เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะทุจริตต่อหน้าที่ สำหรับผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ ข. (๑) ให้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันได้ แต่จะมีสิทธิได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติที่สอบแข่งขันได้ต่อเมื่อพ้นจากการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองแล้ว

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๓.๒ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. การรับสมัครสอบ

๔.๑ วิธีการสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอน ดังนี้

/ (๑) เข้าไปที่...

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

(๒) กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มใบสมัครที่ปรากฏบนหน้าจอให้ถูกต้อง ครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ โดยผู้สมัครต้องตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของข้อมูลก่อนส่งพิมพ์ หากส่งพิมพ์แล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ หากผู้สมัครมีข้อขัดข้องในวิธีการสมัคร ให้สอบถามได้ที่ Call Center ผู้ดูแลระบบ การรับสมัคร โทร. ๐ ๒๒๕๗ ๗๑๕๙ กด ๓ ในวันจันทร์ - วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินเพื่อประกอบการชำระเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ หากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล เพื่อนำไปพิมพ์ ภายหลัง

(๔) ในกรณีไม่สามารถพิมพ์ใบสมัครหรือบันทึกข้อมูลได้ ให้กลับไปค้นหาใบสมัคร เพื่อพิมพ์ใบสมัคร หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีกที่ปุ่มตรวจสอบใบสมัคร แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๔.๒ การชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ สามารถชำระเงินได้ ๓ วิธี คือ

(๑) การชำระเงินทางเคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย

ให้ผู้สมัครนำแบบฟอร์มการชำระเงิน (ตามข้อ ๔.๑ (๓)) ไปชำระเงินเฉพาะ ที่เคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ภายในวันและเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย

(๒) การชำระเงินทางระบบอินเทอร์เน็ต ผ่าน KTB netbank

ให้ผู้สมัครปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ โดยสามารถชำระเงินได้ ตั้งแต่วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และให้พิมพ์หน้ายืนยันการชำระเงินจากเว็บไซต์ เก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย ทั้งนี้ การชำระเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบในวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นวันรับชำระค่าธรรมเนียมวันสุดท้าย จะต้องชำระค่าธรรมเนียมสมัครสอบภายในเวลา ๒๒.๐๐ น.

(๓) การชำระเงินผ่านตู้ ATM ของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย

ให้ผู้สมัครคลิกชำระเงินผ่าน ATM พิมพ์คู่มือการชำระเงินผ่าน ATM แล้วนำไป ทำรายการชำระเงินได้ที่ตู้ ATM ของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ได้ตั้งแต่วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และให้เก็บสลิปไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ การชำระเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบในวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นวันรับชำระค่าธรรมเนียมวันสุดท้าย จะต้องชำระค่าธรรมเนียมสมัครสอบ ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น.

๔.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบและค่าธรรมเนียมธนาคาร ประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๓๕๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ตสูงสุดไม่เกิน ๓๐ บาท

ค่าธรรมเนียมสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ การสมัครสอบ จะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๔.๔ ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ ในวันประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ โดยจะกำหนด เลขประจำตัวสอบตามลำดับการชำระค่าธรรมเนียมสอบ

๕. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๕.๑ ผู้สมัครสอบสามารถเลือกสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่ง และสมัครได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

๕.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามข้อ ๓.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของสถาบันการศึกษาภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๕.๓ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๕.๔ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครสอบนี้ โดยผู้สมัครสอบจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง

๕.๕ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบไม่ว่าด้วยกรณีใด ๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ หรือคุณสมบัติที่ยื่นสมัครสอบ ก.พ. มิได้รับรองว่าเป็นคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครสอบ จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนั้นมาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมสมัครสอบไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบเลขประจำตัวสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ทางเว็บไซต์ <http://www.nhrc.or.th> หัวข้อ “รับสมัครสอบแข่งขัน” หรือ <https://nhrc.thaijobjob.com> ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ จะประกาศให้ทราบทางเว็บไซต์ข้างต้น

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๗.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน

(๑) วิชาความสามารถในการคิดวิเคราะห์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความสามารถในการคิดวิเคราะห์ ครอบคลุมประเด็นดังนี้

(๑.๑) การคิดวิเคราะห์เชิงภาษา ได้แก่ การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ความเข้าใจในการอ่านภาษาไทย การจับใจความสำคัญ การสรุปความ การตีความจากบทความ ข้อความ หรือสถานการณ์ต่าง ๆ

(๑.๒) การคิดวิเคราะห์เชิงนามธรรม ได้แก่ การคิดหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงคำ ข้อความ หรือรูปภาพ ตลอดจนการหาข้อสรุปอย่างสมเหตุสมผลจากข้อความ สัญลักษณ์ รูปภาพ สถานการณ์ หรือแบบจำลองต่าง ๆ และ

(๑.๓) การคิดวิเคราะห์เชิงปริมาณ ได้แก่ ความเข้าใจ ความคิดรวบยอด และแก้ปัญหาทางคณิตศาสตร์เบื้องต้น การเปรียบเทียบและวิเคราะห์เชิงปริมาณ ตลอดจนการประเมินความเพียงพอของข้อมูล

(๒) วิชาความรู้และลักษณะการเป็นข้าราชการที่ดี (คะแนนเต็ม ๗๐ คะแนน) เป็นการทดสอบความรู้ที่เป็นพื้นฐานของการเป็นข้าราชการที่ดี ความรู้ดังกล่าว ได้แก่ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนตามปณิญาสากล่าวด้วยสิทธิมนุษยชน ความรู้เกี่ยวกับสิทธิและเสรีภาพตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาตรฐานทางจริยธรรมและข้อกำหนดทางจริยธรรมข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๓) วิชาภาษาอังกฤษ (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน) เป็นการทดสอบทักษะภาษาอังกฤษเพื่อวัดความเข้าใจในหลักการสื่อสาร โดยใช้ศัพท์ สำนวน โครงสร้างประโยคที่เหมาะสม ทั้งในเชิงความหมายและบริบท แสดงถึงความสามารถในการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ การวัดความสามารถด้านการอ่าน โดยทดสอบการทำความเข้าใจในสาระของข้อความหรือบทความ และการวัดความสามารถด้านการเขียนภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น

๗.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน

ผู้สมัครสอบในตำแหน่งใดต้องเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนั้น ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๗.๓ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

เป็นการทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง โดยวิธีการสัมภาษณ์หรือวิธีอื่น เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพและพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จะจัดให้มีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ก่อน ผู้ที่สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) จึงจะมีสิทธิสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

๘. หลักฐานการสมัครสอบ

๘.๑ หลักฐานที่ต้องนำมาในวันสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)

(๑) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจน และบัตรดังกล่าวต้องยังไม่หมดอายุ

(๒) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล (เฉพาะในกรณีชื่อหรือชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)

๘.๒ หลักฐานและเอกสารที่ต้องยื่นในวันสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)

(๑) ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ดำถ่ายไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

(๒) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจน (ฉบับจริงและบัตรดังกล่าวต้องยังไม่หมดอายุ) และสำเนาบัตรดังกล่าว จำนวน ๑ ฉบับ

/ (๓) สำเนา...

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาใบปริญญาบัตรหรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติและสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัครสอบ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากวันที่ตรวจร่างกายถึงวันที่ยื่นเอกสาร และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่

(๕.๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๕.๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๕.๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๕.๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕.๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

(๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล (เฉพาะในกรณีชื่อหรือชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อพร้อมวันที่กำกับทุกหน้าของเอกสาร และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวา

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

๑๐. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑๐.๑ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะประกาศการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงลำดับตามคะแนนรวมของผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) จากมากไปน้อย ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบแข่งขันจากน้อยไปมาก

๑๐.๒ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

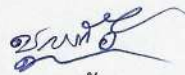
ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยได้รับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ ของประกาศนี้

๑๒. การรับโอนผู้สอบแข่งขันได้

สำหรับผู้สอบแข่งขันได้ซึ่งเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น เมื่อได้มีการเรียกให้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติอาจรับโอนมาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะดำเนินการสอบแข่งขันด้วยความโปร่งใสและยุติธรรม ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการขึ้นบัญชี หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าหลงเชื่อและกรุณาแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายบุญเกิด สมนึก)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
แนบท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งนักวิชาการสิทธิมนุษยชนปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสิทธิมนุษยชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสิทธิมนุษยชน การคุ้มครองสิทธิมนุษยชน การส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน

(๒) ปฏิบัติงานด้านวิชาการสิทธิมนุษยชน การศึกษาวิจัยและการพัฒนาระบบงานด้านสิทธิมนุษยชน การทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะ การจัดการฝึกอบรมและประชุมสัมมนาด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากร และระบบงานให้เกิดประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสภาพการณ์และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานทางการบริหารจัดการงานสิทธิมนุษยชนได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ในการกำหนดหรือจัดทำแผนงาน งบประมาณ และโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานสิทธิมนุษยชน เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เกิดประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อนโยบายของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และความต้องการของประชาชน

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุน การส่งเสริม และคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ดำเนินการให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม และคุ้มครองงานด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง ตอบข้อซักถาม ประสานงานและเผยแพร่ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อให้สามารถดำเนินการไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง

(๓) รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น โดยจัดทำเป็นสถิติ รายงานหรือฐานข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และเป็นประโยชน์ในการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์หรือมาตรการต่าง ๆ

/ (๔) ดำเนินการ...

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ และการสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนางานด้านสิทธิมนุษยชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางกฎหมายหรือทางสังคมศาสตร์

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) เนื้อหาวิชาที่สอบ ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ความรู้เกี่ยวกับสนธิสัญญาระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคี
๓. ความรู้เกี่ยวกับกลไกสิทธิมนุษยชนในระบบสหประชาชาติ
๔. ความรู้เชิงวิเคราะห์เกี่ยวกับสิทธิและเสรีภาพตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๕. ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจและภารกิจของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและขอบเขตหน้าที่และอำนาจของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
๖. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๘. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์สิทธิมนุษยชนทั้งในและต่างประเทศและการวิเคราะห์สถานการณ์ดังกล่าว

รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
แนบท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ และการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร

(๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็น ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบาย หรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผน อัตรากำลังของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๕) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผล การปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

(๖) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการพนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

/ (๒) ให้บริการ...

(๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการ และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) เนื้อหาวิชาที่สอบ ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลภาครัฐ การวางแผนกลยุทธ์ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนงานโครงการ การติดตามประเมินผล
๓. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๕. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๖. ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยพนักงานราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑
๘. ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๙. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management)

รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
แนบท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔

ตำแหน่งที่ ๓ ตำแหน่งนักบัญชีปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและเก็บรักษาบัญชี รวมทั้งเอกสารประกอบการลงบัญชี ของส่วนราชการที่มีหน้าที่ต้องจัดทำบัญชีตามกฎหมาย เพื่อให้การจัดทำบัญชีและการดำเนินงานของ ส่วนราชการถูกต้องตามกฎหมาย

(๒) ตรวจสอบบัญชี ตรวจวิเคราะห์งบดุล บัญชีกำไรขาดทุน เพื่อควบคุมให้การทำงานเป็นไป โดยถูกต้องตามกฎหมาย

(๓) ศึกษา รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของระบบบัญชี และระบบบัญชีรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไปใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนการพัฒนาระบบบัญชี การวาง รูปบัญชีและการตรวจสอบบัญชีต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการบัญชี การเงิน การจัดทำงบประมาณแก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้มีระบบบัญชีที่เหมาะสม โปร่งใส ตรวจสอบได้

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาบัญชี

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) เนื้อหาวิชาที่สอบ ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๔. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
๕. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๖. ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
๗. ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการรับ การจ่าย และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒
๘. ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒
๙. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๐. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๑๑. หลักการบัญชีเบื้องต้น

รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
แนบท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔

ตำแหน่งที่ ๔ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ
- (๒) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- (๓) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก
- (๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- (๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- (๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- (๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาบัญชี หรือพาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือเศรษฐศาสตร์ หรือนิติศาสตร์ หรือสังคมศาสตร์

/ หลักสูตร...

หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) เนื้อหาวิชาที่สอบ ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๕. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๙. จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓