



## ประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาหรือคัดเลือกเป็นลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาหรือคัดเลือกเป็นลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ฉะนั้น อาศัยอำนาจความในมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาหรือคัดเลือกลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม ๐๐๐๑/ว ๔๕๕ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาหรือคัดเลือกเป็นลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### ๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน จำนวน ๑๓ ตำแหน่ง รวมทั้งสิ้น ๕๕ อัตรา

๑.๑ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ ตำแหน่งพนักงานบริการ	จำนวน ๔ อัตรา
๑.๓ ตำแหน่งพนักงานรับโทรศัพท์	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๔ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๕ อัตรา
๑.๕ ตำแหน่งนายช่างเทคนิค	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๖ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	จำนวน ๓๑ อัตรา
๑.๗ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๘ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๙ ตำแหน่งนิติกร	จำนวน ๓ อัตรา
๑.๑๐ ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑๑ ตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๑๒ ตำแหน่งบรรณารักษ์	จำนวน ๓ อัตรา
๑.๑๓ ตำแหน่งนักจดหมายเหตุ	จำนวน ๑ อัตรา

โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาการจ้างตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

### ๒. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาหรือคัดเลือก

๒.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๘ ของระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๔) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือของราชการส่วนท้องถิ่น หรือเป็นเจ้าของหน้าที่ดินของรัฐ

(๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๗) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือสติพินเพื่อนไม่สมประกอบ หรือมีร่างกายหรือจิตใจไม่เหมาะสม ที่จะปฏิบัติหน้าที่

(๘) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน ถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว ในลักษณะเดียวกับพักงานหรือพักราชการ

(๙) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นลูกจ้าง ต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม ตามแบบที่สำนักงานกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกสั่งให้ออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กรณีหย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือกรณีมีมลทิน หรือมัวหมอง ในกรณีที่ถูกสอบสวน

ทั้งนี้ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล มีมติเห็นชอบให้ผู้ที่มีอายุเกินกว่าหกสิบปีบริบูรณ์แต่ไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหา หรือคัดเลือก และจ้างเป็นลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในตำแหน่งพนักงานบริการได้

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการสรรหาหรือคัดเลือกเป็นลูกจ้างได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรี ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

#### หมายเหตุ

(๑) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งตาม (๓) และผู้ที่ดำรงตำแหน่งตาม (๔) สามารถสมัครได้ แต่ในวันทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแล้ว

(๒) ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ถ้ามีคุณสมบัติทั่วไปตาม (๙) ให้มีหนังสือรับรองความประพฤติ โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

### ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

#### ๓. การรับสมัคร

##### ๓.๑ แบบใบสมัคร

ผู้มีสิทธิสมัครที่ประสงค์จะสมัครสามารถดาวน์โหลดแบบใบสมัครได้ทางเว็บไซต์ <http://www.nhrc.or.th> หัวข้อ “ข่าวสมัครงาน” หรือขอรับแบบใบสมัครได้ที่กลุ่มงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ชั้น ๗ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ ในวันราชการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

### ๓.๒ วัน เวลา และสถานที่ยื่นแบบใบสมัคร

#### (๑) กรณีสมัครด้วยตนเอง

ผู้มีสิทธิสมัครที่ประสงค์จะสมัครสามารถยื่นแบบใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักบริหารกลาง (สารบรรณ) สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ชั้น ๗ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ ในวันราชการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ ให้ถือวันและเวลาที่ สำนักบริหารกลางลงทะเบียนรับเอกสารเป็นวันยื่นใบสมัคร

#### (๒) กรณีสมัครผ่านทางไปรษณีย์

ผู้มีสิทธิสมัครที่ประสงค์จะสมัครสามารถยื่นแบบใบสมัครผ่านทางไปรษณีย์ ลงทะเบียน โดยเจ้าหน้าที่ของถึง “ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ชั้น ๗ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐” วงเล็บมุมของด้านขวาล่างว่า “สมัครลูกจ้าง” ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ โดยให้ถือวันและเวลาที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายเป็นวันยื่นใบสมัคร

### ๓.๓ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องจัดส่งแบบใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่ายสี หน้าตรง ไม่สวมแว่นตา คำนวณ ๑ x ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป โดยให้ระบุชื่อ - สกุล ไว้หลังรูปถ่ายด้วย

#### ๓.๔ การกำหนดเลขประจำตัวสอบ

ผู้สมัครจะได้รับเลขประจำตัวสอบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ สามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับที่สำนักบริหารกลางลงทะเบียนรับเอกสาร

### ๔. เงื่อนไขในการสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสมัครได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

๔.๒ ผู้สมัครสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๔.๓ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ สำหรับตำแหน่งที่กำหนดคุณวุฒิการศึกษาไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันสมัคร ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใด ๆ จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๔.๔ การสมัครตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๕ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือตรวจพบเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครนำมายื่นว่าไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ สามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ภายในวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๕ ณ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ชั้น ๗ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร และทางเว็บไซต์ <http://www.nhrc.or.th> หัวข้อ “ชาวสมัครงาน”

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ จะประกาศให้ทราบตามสถานที่และเว็บไซต์ดังกล่าวข้างต้น

#### ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือก

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กำหนดให้ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยการสอบสัมภาษณ์ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

#### ๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาหรือคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยการสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๘. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาหรือคัดเลือก

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาหรือคัดเลือก โดยเรียงตามลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนของการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยการสอบสัมภาษณ์จากมากไปน้อย ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากัน ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบจากน้อยไปมาก

#### ๙. การจัดทำสัญญาจ้าง

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะเรียกให้ผู้ผ่านการสรรหาหรือคัดเลือก มาทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงานเรียงตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาหรือคัดเลือกของแต่ละตำแหน่ง ทั้งนี้ ผู้ผ่านการสรรหาหรือคัดเลือกจะต้องมาทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะดำเนินการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยความโปร่งใส และยุติธรรม ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่าน ได้รับการสรรหาหรือคัดเลือก หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าหลงเชื่อและกรุณาแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวรตญา กอบศิริกาญจน์)

รองเลขาธิการ รักษาราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาหรือคัดเลือก  
เป็นลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ  
(แนบท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ลงวันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๔)

๑. ชื่อตำแหน่ง พนักงานทั่วไป
๒. อัตราว่าง ๑ อัตรา
๓. ค่าจ้าง เดือนละ ๘,๖๕๐ บาท
๔. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๑ ปี แต่ไม่เกินปีงบประมาณ
๕. สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยลูกจ้างสำนักงาน  
คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  
แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
๗. หน้าที่ความรับผิดชอบ  
๑) ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไปในการยก แบก เคลื่อนย้าย สิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ  
๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือก

การประเมิน	คะแนน เต็ม	วิธีการ ประเมิน
<b>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ</b> ๑. คุณวุฒิ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ๒. ความคิดริเริ่ม การสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๓. มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคดีด้านสิทธิมนุษยชน ๔. การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ๕. ทักษะในการสื่อสารโดยการพูด หรือการเขียน หรือวิธีการอื่นที่คณะกรรมการ สอบสัมภาษณ์กำหนด	๑๐๐	โดยการสอบ สัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	

๑. ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริการ
๒. อัตราว่าง ๔ อัตรา
๓. ค่าจ้าง เดือนละ ๘,๖๕๐ บาท
๔. สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยลูกจ้างสำนักงาน  
คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๑ ปี แต่ไม่เกินปีงบประมาณ
๖. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  
แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
๗. หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑) ปฏิบัติงานในการบริการ ต้อนรับ และรับรองแขกของสำนักงาน รวมทั้งบริการอาหาร  
และเครื่องดื่ม
- ๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือก

การประเมิน	คะแนน เต็ม	วิธีการ ประเมิน
<b>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ</b> ๑. คุณวุฒิ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ๒. ความคิดริเริ่ม การสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๓. มนุษยสัมพันธ์ ทักษะด้านสิทธิมนุษยชน ๔. การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ๕. ทักษะในการสื่อสารโดยการพูด หรือการเขียน หรือวิธีการอื่นที่คณะกรรมการ สอบสัมภาษณ์กำหนด	๑๐๐	โดยการสอบ สัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	

๑. ชื่อตำแหน่ง พนักงานรับโทรศัพท์
๒. อัตราว่าง ๑ อัตรา
๓. ค่าจ้าง เดือนละ ๘,๖๙๐ บาท
๔. สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๑ ปี แต่ไม่เกินปีงบประมาณ
๖. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  
แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
๗. หน้าที่ความรับผิดชอบ  
๑) ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลาง โทรศัพท์หรือตู้สาขาภายในสำนักงานให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์  
๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือก

การประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ</b> ๑. คุณวุฒิ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ๒. ความคิดริเริ่ม การสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๓. มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคดีด้านสิทธิมนุษยชน ๔. การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ๕. ทักษะในการสื่อสารโดยการพูด หรือการเขียน หรือวิธีการอื่นที่คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์กำหนด	๑๐๐	โดยการสอบสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	

๑. ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
๒. อัตราว่าง ๕ อัตรา
๓. ค่าจ้าง เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
๔. สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยลูกจ้างสำนักงาน  
คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๑ ปี แต่ไม่เกินปีงบประมาณ
๖. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  
ขับรถยนต์ มีความรู้ความสามารถและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาต  
ขับรถยนต์ตามกฎหมาย
๗. หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้อง  
เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้งานรถดังกล่าว
- ๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือก

การประเมิน	คะแนน เต็ม	วิธีการ ประเมิน
<b>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ</b> ๑. คุณวุฒิ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ๒. ความคิดริเริ่ม การสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๓. มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคดีด้านสิทธิมนุษยชน ๔. การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ๕. ทักษะในการสื่อสารโดยการพูด หรือการเขียน หรือวิธีการอื่นที่คณะกรรมการ สอบสัมภาษณ์กำหนด	๑๐๐	โดยการสอบ สัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	



๑. ชื่อตำแหน่ง นายช่างเทคนิค
๒. อัตราว่าง ๑ อัตรา
๓. ค่าจ้าง เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
๔. สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๑ ปี แต่ไม่เกินปีงบประมาณ
๖. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- ๑) มีประสบการณ์ในการดูแลการซ่อมแซม บำรุงรักษา การจัดการเทคโนโลยี สารสนเทศ ควบคุมอุปกรณ์สาธารณูปโภคที่ใช้สำหรับการประชุม การตรวจสอบ และบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๒) ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีโทรคมนาคม หรือเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือทางช่าง หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชา
๗. หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑) ปฏิบัติงานด้านช่างเทคนิค ดูแล ควบคุม ตรวจสอบซ่อม และบำรุงระบบสาธารณูปโภค เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ วัสดุและครุภัณฑ์อื่น ๆ ภายในสำนักงานเพื่อให้เกิดความปลอดภัยและพร้อมใช้งาน
- ๒) จัดห้องประชุม รวมทั้งควบคุมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้สำหรับการประชุมดูแลอำนวยความสะดวกและจัดสถานที่สำหรับการใช้งานในโอกาสต่าง ๆ
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือก

การประเมิน	คะแนน เต็ม	วิธีการ ประเมิน
<b>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ</b> ๑. คุณวุฒิ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ๒. ความคิดริเริ่ม การสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๓. มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคดีด้านสิทธิมนุษยชน ๔. การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ๕. ทักษะในการสื่อสารโดยการพูด หรือการเขียน หรือวิธีการอื่นที่คณะกรรมการ สอบสัมภาษณ์กำหนด	๑๐๐	โดยการสอบ สัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	

๑. ชื่อตำแหน่ง                      นักจัดการงานทั่วไป
๒. อัตราว่าง                         ๓๑ อัตรา
๓. ค่าจ้าง                             เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
๔. สิทธิประโยชน์                   ตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยลูกจ้างสำนักงาน  
คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระยะเวลาการจ้าง               ไม่เกินคราวละ ๑ ปี แต่ไม่เกินปีงบประมาณ
๖. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- ๑) แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
  - ๒) ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน  
ในทุกสาขาวิชา
๗. หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑) ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารงานทั่วไป
  - ๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
  - ๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงาน
  - ๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
  - ๕) ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป
  - ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือก

การประเมิน	คะแนน เต็ม	วิธีการ ประเมิน
<p><b>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ</b></p> <p>๑. ความรู้เกี่ยวกับสิทธิและเสรีภาพ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ หมวด ๑ และหมวด ๓</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจ และภารกิจของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๒๔๖ มาตรา ๒๔๗ และพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑ และหมวด ๓</p> <p>๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. ความรู้เกี่ยวกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรม และสถานการณ์สิทธิมนุษยชนในประเทศไทย</p> <p>๕. ความรู้ ความสามารถในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</p> <p>๖. คุณวุฒิ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์</p> <p>๗. ความคิดริเริ่ม การสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ</p>	๑๐๐	โดยการสอบสัมภาษณ์

การประเมิน	คะแนน เต็ม	วิธีการ ประเมิน
๘. มนุษย์สัมพันธ์ ทักษะคดีด้านสิทธิมนุษยชน ๙. การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ๑๐. ทักษะในการสื่อสารโดยการพูด หรือการเขียน หรือวิธีการอื่นที่คณะกรรมการ สอบสัมภาษณ์กำหนด		
รวม	๑๐๐	

๑. ชื่อตำแหน่ง                      นักวิชาการเงินและบัญชี
๒. อัตราว่าง                        ๑ อัตรา
๓. ค่าจ้าง                            เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
๔. สัทธิประโยชน์                    ตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยลูกจ้างสำนักงาน  
คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระยะเวลาการจ้าง                ไม่เกินคราวละ ๑ ปี แต่ไม่เกินปีงบประมาณ
๖. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- ๑) แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
- ๒) ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา  
การบัญชี หรือพาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือเศรษฐศาสตร์ โดยต้องศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า  
๖ หน่วยกิต
๗. หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหว ทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ  
เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี
- ๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของสำนักงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง  
และทันสมัย
- ๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับ  
ความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน
- ๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไป  
อย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ
- ๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน  
เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
- ๖) วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรมจัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้  
อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้องเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือก

การประเมิน	คะแนน เต็ม	วิธีการ ประเมิน
<p><b>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ</b></p> <p>๑. ความรู้เกี่ยวกับสิทธิและเสรีภาพ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ หมวด ๑ และหมวด ๓</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจ และภารกิจของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๒๔๖ มาตรา ๒๔๗ และพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑ และหมวด ๓</p> <p>๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. ความรู้เกี่ยวกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรม และสถานการณ์สิทธิมนุษยชนในประเทศไทย</p>	๑๐๐	โดยการสอบ สัมภาษณ์

การประเมิน	คะแนน เต็ม	วิธีการ ประเมิน
๕. ความรู้ ความสามารถในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๖. คุณวุฒิ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุบนิสัย อารมณ์ ๗. ความคิดริเริ่ม การสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๘. มนุษยสัมพันธ์ ทักษะด้านสิทธิมนุษยชน ๙. การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ๑๐. ทักษะในการสื่อสารโดยการพูด หรือการเขียน หรือวิธีการอื่นที่คณะกรรมการ สอบสัมภาษณ์กำหนด		
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	

๑. ชื่อตำแหน่ง                      นักวิชาการพัสดุ
๒. อัตราว่าง                        ๑ อัตรา
๓. ค่าจ้าง                            เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
๔. สิทธิประโยชน์                ตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยลูกจ้างสำนักงาน  
คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระยะเวลาการจ้าง            ไม่เกินคราวละ ๑ ปี แต่ไม่เกินปีงบประมาณ

#### ๖. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
- ๒) ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา  
ทางบัญชี หรือพาณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือเศรษฐศาสตร์ หรือนิติศาสตร์ หรือสังคมศาสตร์

#### ๗. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุเพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ
- ๒) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวด  
ราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ  
๓) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ  
เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก
- ๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป  
เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- ๖) ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานด้านพัสดุวางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรมจัดทำ  
คู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้องเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการ  
ปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือก

การประเมิน	คะแนน เต็ม	วิธีการ ประเมิน
<p><b>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ความรู้เกี่ยวกับสิทธิและเสรีภาพ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ หมวด ๑ และหมวด ๓</li> <li>๒. ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจ และภารกิจของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตามรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๒๔๖ มาตรา ๒๔๗ และพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑ และหมวด ๓</li> <li>๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>๔. ความรู้เกี่ยวกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรม และสถานการณ์ สิทธิมนุษยชนในประเทศไทย</li> <li>๕. ความรู้ ความสามารถในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</li> </ol>	๑๐๐	โดยการสอบ สัมภาษณ์

การประเมิน	คะแนน เต็ม	วิธีการ ประเมิน
๖. คุณวุฒิ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ๗. ความคิดริเริ่ม การสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๘. มนุษยสัมพันธ์ ทักษะด้านสิทธิมนุษยชน ๙. การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ๑๐. ทักษะในการสื่อสารโดยการพูด หรือการเขียน หรือวิธีการอื่นที่คณะกรรมการ สอบสัมภาษณ์กำหนด		
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	

๑. ชื่อตำแหน่ง                    นิติกร
๒. อัตราว่าง                     ๓ อัตรา
๓. ค่าจ้าง                         เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
๔. สิทธิประโยชน์                ตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยลูกจ้างสำนักงาน  
คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระยะเวลาการจ้าง            ไม่เกินคราวละ ๑ ปี แต่ไม่เกินปีงบประมาณ
๖. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
- ๒) ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา  
นิติศาสตร์

๗. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับ  
ระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณา  
ของผู้บังคับบัญชา

๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงาน  
ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสม  
และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการ  
ดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึง  
การดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน  
เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๔) ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการด้านกฎหมายเพื่อจัดประชุมเสนอความเห็น  
จัดทำระเบียบ วาระ และรายงานการประชุม

๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือก

การประเมิน	คะแนน เต็ม	วิธีการ ประเมิน
<p><b>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ</b></p> <p>๑. ความรู้เกี่ยวกับสิทธิและเสรีภาพ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ หมวด ๑ และหมวด ๓</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจ และภารกิจของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตามรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๒๔๖ มาตรา ๒๔๗ และพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑ และหมวด ๓</p> <p>๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. ความรู้เกี่ยวกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรม และสถานการณ์ สิทธิมนุษยชนในประเทศไทย</p> <p>๕. ความรู้ ความสามารถในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</p>	๑๐๐	โดยการสอบ สัมภาษณ์



การประเมิน	คะแนน เต็ม	วิธีการ ประเมิน
๖. คุณวุฒิ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ๗. ความคิดริเริ่ม การสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๘. มนุษยสัมพันธ์ ทักษะด้านสิทธิมนุษยชน ๙. การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ๑๐. ทักษะในการสื่อสารโดยการพูด หรือการเขียน หรือวิธีการอื่นที่คณะกรรมการ สอบสัมภาษณ์กำหนด		
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	

๑. ชื่อตำแหน่ง                      นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
๒. อัตราว่าง                        ๑ อัตรา
๓. ค่าจ้าง                            เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
๔. สิทธิประโยชน์                ตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยลูกจ้างสำนักงาน  
คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระยะเวลาการจ้าง            ไม่เกินคราวละ ๑ ปี แต่ไม่เกินปีงบประมาณ
๖. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- ๑) แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
  - ๒) ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา  
ใดสาขาหนึ่งทางโสตทัศนศึกษา ทางเทคโนโลยีการศึกษา ทางเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ทางเทคโนโลยี  
และนวัตกรรมการศึกษา ทางครุศาสตร์เทคโนโลยี หรือทางเวชนิทัศน์ หรือสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ทางนิเทศศาสตร์  
ทางวารสารศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน หรือทางนิเทศศาสตร์การพัฒนา หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง  
หรือหลายสาขาวิชา และทางใดทางหนึ่งหรือหลายทาง
๗. หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑) จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์  
ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไป  
โดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม
  - ๒) ช่วยเขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุภาพยนตร์  
หรือโทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ
  - ๓) จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียงเครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการ  
ปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงานและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  - ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือก

การประเมิน	คะแนน เต็ม	วิธีการ ประเมิน
<p><b>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ</b></p> <p>๑. ความรู้เกี่ยวกับสิทธิและเสรีภาพ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ หมวด ๑ และหมวด ๓</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจ และภารกิจของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตามรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๒๔๖ มาตรา ๒๔๗ และพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑ และหมวด ๓</p> <p>๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. ความรู้เกี่ยวกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรม และสถานการณ์ สิทธิมนุษยชนในประเทศไทย</p> <p>๕. ความรู้ ความสามารถในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</p> <p>๖. คุณวุฒิ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์</p> <p>๗. ความคิดริเริ่ม การสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>๘. มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคดีด้านสิทธิมนุษยชน</p>	๑๐๐	โดยการสอบ สัมภาษณ์

การประเมิน	คะแนน เต็ม	วิธีการ ประเมิน
๙. การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ๑๐. ทักษะในการสื่อสารโดยการพูด หรือการเขียน หรือวิธีการอื่นที่คณะกรรมการ สอบสัมภาษณ์กำหนด		
รวม	๑๐๐	

๑. ชื่อตำแหน่ง นักเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 ๒. อัตราว่าง ๒ อัตรา  
 ๓. ค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท  
 ๔. สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
 ๕. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๑ ปี แต่ไม่เกินปีงบประมาณ  
 ๖. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  
 ๑) แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่  
 ๒) ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ หรือสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชา  
 ๗. หน้าที่ความรับผิดชอบ  
 ๑) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ และการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปประยุกต์ใช้ เพื่อให้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีประสิทธิภาพ  
 ๒) ช่วยรวบรวมข้อมูล และร่วมจัดทำโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในการบริหารจัดการงานในโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ  
 ๓) ร่วมศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการกำหนดมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และวิธีการป้องกันการกระทำที่เป็นภัยคุกคามต่อระบบคอมพิวเตอร์  
 ๔) ช่วยรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านสื่อสารเพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายด้านการสื่อสารของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ  
 ๕) ช่วยตรวจสอบข้อมูลและนำข้อมูลเข้าสู่คลังข้อมูล และช่วยดูแลบริหารจัดการคลังข้อมูล และฐานข้อมูล เพื่อดูแลบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ  
 ๖) ช่วยเตรียมข้อมูลตามผลการวิเคราะห์และติดตามความคืบหน้าในการจัดส่งข้อมูลตามที่ได้รับร้องขอ เพื่อสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล  
 ๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือก

การประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ</b> ๑. ความรู้เกี่ยวกับสิทธิและเสรีภาพ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ หมวด ๑ และหมวด ๓ ๒. ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจ และภารกิจของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๒๔๖ มาตรา ๒๔๗ และพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑ และหมวด ๓	๑๐๐	โดยการสอบสัมภาษณ์

การประเมิน	คะแนน เต็ม	วิธีการ ประเมิน
๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔. ความรู้เกี่ยวกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรม และสถานการณ์ สิทธิมนุษยชนในประเทศไทย ๕. ความรู้ ความสามารถในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๖. คุณวุฒิ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ๗. ความคิดริเริ่ม การสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ๘. มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคดีด้านสิทธิมนุษยชน ๙. การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ๑๐. ทักษะในการสื่อสารโดยการพูด หรือการเขียน หรือวิธีการอื่นที่คณะกรรมการ สอบสัมภาษณ์กำหนด		
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	

๑. ชื่อตำแหน่ง บรรณารักษ์
๒. อัตราว่าง ๓ อัตรา
๓. ค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
๔. สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินคราวละ ๑ ปี แต่ไม่เกินปีงบประมาณ
๖. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- ๑) แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
  - ๒) ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางสารนิเทศศึกษา หรือทางสารนิเทศศาสตร์ หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทาง
๗. หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑) จัดทำ คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อสิ่งพิมพ์สื่อโสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ตีพิมพ์สารระสังเขป และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ
  - ๒) ศึกษา ค้นคว้า วิธีการ และเทคนิคใหม่ ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุดทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ
  - ๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด และจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้งานเกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ
  - ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือก

การประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ</b></p> <p>๑. ความรู้เกี่ยวกับสิทธิและเสรีภาพ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ หมวด ๑ และหมวด ๓</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจ และภารกิจของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๒๔๖ มาตรา ๒๔๗ และพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑ และหมวด ๓</p> <p>๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. ความรู้เกี่ยวกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรม และสถานการณ์สิทธิมนุษยชนในประเทศไทย</p> <p>๕. ความรู้ ความสามารถในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</p> <p>๖. คุณวุฒิ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์</p> <p>๗. ความคิดริเริ่ม การสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>๘. มนุษยสัมพันธ์ ทักษะการติดต่อสัมพันธ์ด้านสิทธิมนุษยชน</p>	๑๐๐	โดยการสอบสัมภาษณ์

การประเมิน	คะแนน เต็ม	วิธีการ ประเมิน
๙. การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ๑๐. ทักษะในการสื่อสารโดยการพูด หรือการเขียน หรือวิธีการอื่นที่คณะกรรมการ สอบสัมภาษณ์กำหนด		
รวม	๑๐๐	

๑. ชื่อตำแหน่ง                      นักจดหมายเหตุ
๒. อัตราว่าง                        ๑ อัตรา
๓. ค่าจ้าง                            เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
๔. สิทธิประโยชน์                ตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยลูกจ้างสำนักงาน  
คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระยะเวลาการจ้าง            ไม่เกินคราวละ ๑ ปี แต่ไม่เกินปีงบประมาณ
๖. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- ๑) แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
- ๒) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาภาษา  
วรรณคดี หรือสาขาวิชาประวัติศาสตร์โบราณคดี หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว
๗. หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑) แสวงหา ติดตาม และรวบรวมเอกสารสำคัญทุกประเภทจากหน่วยงานของรัฐ
- ๒) ร่วมวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสารสำคัญที่รับมอบจากหน่วยงานของรัฐ
- ๓) ร่วมศึกษา ค้นคว้า เรียบเรียงเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลให้บุคคล  
หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจและตระหนักถึงคุณค่าความสำคัญของงานจดหมายเหตุ
- ๔) จัดเตรียมและบันทึกข้อมูลจดหมายเหตุด้วยระบบสารสนเทศจดหมายเหตุ เพื่อจัดเก็บ  
และสงวนรักษา
- ๕) จัดทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อรักษาเอกสารต้นฉบับ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือก

การประเมิน	คะแนน เต็ม	วิธีการ ประเมิน
<p><b>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ</b></p> <p>๑. ความรู้เกี่ยวกับสิทธิและเสรีภาพ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ หมวด ๑ และหมวด ๓</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจ และภารกิจของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตามรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๒๔๖ มาตรา ๒๔๗ และพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑ และหมวด ๓</p> <p>๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. ความรู้เกี่ยวกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรม และสถานการณ์ สิทธิมนุษยชนในประเทศไทย</p> <p>๕. ความรู้ ความสามารถในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</p> <p>๖. คุณวุฒิ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์</p> <p>๗. ความคิดริเริ่ม การสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>๘. มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคดีด้านสิทธิมนุษยชน</p> <p>๙. การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า</p> <p>๑๐. ทักษะในการสื่อสารโดยการพูด หรือการเขียน หรือวิธีการอื่นที่คณะกรรมการ สอบสัมภาษณ์กำหนด</p>	๑๐๐	โดยการสอบ สัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	



รูปถ่าย  
ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว  
ถ่ายไม่เกิน  
๖ เดือน  
ระบุชื่อ - สกุล

ใบสมัครเข้ารับการสรรหาหรือคัดเลือก  
เป็นลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

\*\*\*\*\*

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาหรือคัดเลือกเป็นลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จึงขอเสนอรายละเอียดพร้อมหลักฐานเกี่ยวกับตัวข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

ตำแหน่งที่สมัคร .....

๑. ชื่อและชื่อสกุล (นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ .....)

๒. สัญชาติ ..... เชื้อชาติ ..... ศาสนา ..... เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุ ..... (นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย)

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ออกให้ ณ .....

วันบัตรหมดอายุ .....

๓. สถานภาพ  โสด  สมรส  หม้าย  หย่า

๔. เกิดที่จังหวัด ..... ที่อยู่ปัจจุบัน (ตามทะเบียนบ้านหรือที่ติดต่อได้) เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์เคลื่อนที่..... E-mail .....

๕. วุฒิการศึกษา ..... สาขาวิชา ..... โดยได้รับอนุมัติจากสถาบันการศึกษาชื่อ ..... เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... (ภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔) และได้คะแนนเฉลี่ยสะสม .....

๖. อาชีพปัจจุบัน ..... สถานที่ทำงาน ..... ตำแหน่ง ..... อัตราเงินเดือน .....

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครจริง

ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากข้าพเจ้าไม่ว่าด้วยประการใด ๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งข้าพเจ้านำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงลายมือชื่อ .....

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

## หนังสือรับรองความประพฤติ

เขียนที่.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า .....

อยู่บ้านเลขที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ตำบล/แขวง .....

อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

โทรศัพท์เคลื่อนที่..... อาชีพ ..... ตำแหน่ง .....

สถานที่ทำงาน .....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

อีเมล (E-mail) ..... เกี่ยวกับ .....

โดยเป็น ..... และรู้จักกันมาเป็นเวลา ..... ปี .....เดือน

ขอรับรองว่า หลังจากที่ ..... รับโทษจำคุกคำพิพากษาถึงที่สุด  
ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา และพ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี ได้ประกอบอาชีพ (ทำอะไร ก็ได้ ตั้งแต่เมื่อใดถึงเมื่อใด)

.....

.....

.....

และผู้ที่มีความประพฤติ .....

.....

.....

ได้ประกอบคุณงามความดี คือ .....

.....

.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับรอง

(.....)

หมายเหตุ ๑. ผู้รับรองความประพฤติ ควรเป็นผู้บังคับบัญชาเดิม นายจ้าง หรือผู้มีเกียรติอันควรนำเชื่อถือ

๒. ให้ยื่นเอกสารแสดงการพ้นโทษจำคุกมาพร้อมหนังสือรับรองความประพฤตินี้