



ประกาศกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ สังกัดกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

ด้วยกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการในตำแหน่งที่ว่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะจัดจ้าง และอัตราค่าจ้าง

๑.๑ ตำแหน่งว่าง จำนวน ๑๑ อัตรา

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๑.๒ อัตราค่าจ้าง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย (หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)

๒) เป็นบุคคลอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์

๓) เป็นผู้ที่มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่อาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๔) สามารถเดินทางไปตามสถานที่ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนดได้เพื่อให้งานที่ได้รับจ้างสำเร็จลุล่วง

๕) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word หรือ Microsoft Excel

Microsoft PowerPoint และ Internet ได้

๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๗) ไม่เป็นผู้ที่มีร่างกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในการเมือง

๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกหรือถูกคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑๑) ต้องไม่เป็น ...

๑๑) ต้องไม่เป็นผู้ถูกแจ้งชื่อเป็นผู้ทำงานของราชการหรือห้ามติดต่อหรือห้ามเสนอราคากับกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

๑๒) ผู้รับจ้างต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้รับจ้างได้มีคำสั่งให้สละสิทธิและความคุ้มกันเช่นนั้น

๔. การรับสมัครสอบ

๔.๑ การรับสมัครสอบ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษาระดับ
สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาแสดงผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๕) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาดำและถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ นิ้ว
จำนวน ๑ รูป

๖) หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้ยื่นใบสมัคร เขียนรับรองสำเนาถูกต้อง
และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๔.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า
เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอก
รายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด
อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับ
การคัดเลือกอันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า
การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่
ในการประเมินสมรรถนะ

กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพจะประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมินสมรรถนะ
และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ กรมคุ้มครองสิทธิ
และเสรีภาพ และทางเว็บไซต์ <http://www.rlpd.go.th> หัวข้อ “ข่าวสมัครงาน”

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๑) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความ
เหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒) การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนน
การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) และหากคะแนนในการประเมินความเหมาะสม
กับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) เท่ากัน ให้ผู้มีเลขประจำตัวสอบในลำดับก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนสอบ ณ กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ และทางเว็บไซต์ <http://www.rlpd.go.th> หัวข้อ “ข่าวสมัครงาน” โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อคัดเลือกครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัคร ในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี และในกรณีที่มีผู้ได้รับการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่างที่มีและภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึง กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกที่เหลืออยู่ดังกล่าวหรือจะดำเนินการคัดเลือกใหม่ก็ได้

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

- ๑) ผู้ผ่านการคัดเลือก จะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
- ๒) ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพกำหนด
- ๓) ผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นพนักงานราชการ หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวเอมอร เสียงใหญ่)
อธิบดีกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ
ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่คุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

๑. อัตราว่าง จำนวน ๔ อัตรา

๒. สถานที่ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน ณ ส่วนกลาง

๓. อัตราค่าจ้าง

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๕๐๐ บาท ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามสัญญาจ้างเหมาบริการที่กรมฯ กำหนด

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในทุกสาขาวิชา

๕. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) จัดทำหนังสือร่าง – โต้ตอบหนังสือราชการ เกี่ยวกับการประสานงานทั้งภายในและภายนอก

๒) ปฏิบัติงาน รับ – ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ รวมทั้งการรับ – ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓) ดำเนินการจัดประชุม และคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๔) จัดเก็บหนังสือเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นหมวดหมู่ รวมทั้งปรับปรุงแฟ้มเอกสาร

๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน

๖) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

๖. การรับสมัครสอบ

ผู้สนใจติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง หรือทางไปรษณีย์ **ด่วนพิเศษ (EMS)** ได้ที่ กลุ่มงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ ชั้น ๖ อาคารกระทรวงยุติธรรม เลขที่ ๔๐๔ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ โทร ๐-๒๑๔๑-๒๘๐๓ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ ตุลาคม - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. การประเมินสุขภาพจิต	๕๐	แบบประเมิน
๒. การประเมินความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้ สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรมจริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพอย่างอื่น โดยอาจพิจารณาจากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าร่วมสอบด้วย	๕๐	สอบสัมภาษณ์

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ
ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๗

หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งนิติกร (ปฏิบัติงาน สนับสนุนภารกิจ สำนัก/กอง ส่วนกลาง)

๑. อัตราว่าง จำนวน ๕ อัตรา

๒. สถานที่ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน ณ ส่วนกลาง

๓. อัตราค่าจ้าง

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๕๐๐ บาท ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามสัญญาจ้างเหมาบริการที่กรมฯ กำหนด

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชานิติศาสตร์

๕. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) จัดทำหนังสือราชการ ได้แก่ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ ให้มีความถูกต้องเหมาะสมตามแบบ หรือเอกสารทางราชการอื่นๆ

๒) ดำเนินการรับคำขอเบิกจ่ายเกี่ยวกับงานส่งเสริมสิทธิแก่ผู้ต้องหาในการสอบสวนคดีอาญา ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๑๓๔/๑ หรือให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการจ่ายค่าป่วยการแก่ที่ปรึกษากฎหมายในชั้นสอบสวนคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือระเบียบกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพว่าด้วยการส่งเสริมสิทธิของผู้ขอรับบริการของกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓) แสวงหาข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และศึกษาเปรียบเทียบข้อเท็จจริงกับข้อกฎหมาย ของคดี คำขอรับเกี่ยวกับงานส่งเสริมสิทธิแก่ผู้ต้องหาในการสอบสวนคดีอาญา ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๑๓๔/๑ หรือให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการจ่ายค่าป่วยการแก่ที่ปรึกษากฎหมายในชั้นสอบสวนคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๖๐ และจัดทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (ส่วนกลาง)

๔) ประสานหน่วยงานภายใน และภายนอกกระทรวงยุติธรรม ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสิทธิในการสอบสวนคดีอาญา ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๑๓๔/๑ หรือให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการจ่ายค่าป่วยการแก่ที่ปรึกษากฎหมายในชั้นสอบสวนคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือระเบียบกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพว่าด้วยการส่งเสริมสิทธิของผู้ขอรับบริการของกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ พ.ศ. ๒๕๖๑

๕) วิเคราะห์ ปัญหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เพื่อแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานส่งเสริมสิทธิผู้ต้องหาในการสอบสวนคดีอาญาตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๑๓๔/๑ หรือให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการจ่ายค่าป่วยการแก่ที่ปรึกษากฎหมายในชั้นสอบสวนคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือระเบียบกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพว่าด้วยการส่งเสริมสิทธิของผู้ขอรับบริการของกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ พ.ศ. ๒๕๖๑

๖) แจกผลการดำเนินการเบื้องต้นแก่ผู้ร้อง และบันทึกความคืบหน้าของสถานะสำนวนคดี ในรูปแบบตาราง Excel (ส่วนกลาง)

๗) ร่วมเสนอแนวทาง หรือข้อคิดเห็นเพื่อประกอบการปรับปรุงพัฒนา กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสิทธิแก่ผู้ต้องหาในการสอบสวนคดีอาญา ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๑๓๔/๑ หรือให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงยุติธรรมว่าด้วยการจ่ายค่าป่วยการแก่ที่ปรึกษากฎหมายในชั้นสอบสวนคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือระเบียบกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพว่าด้วยการส่งเสริมสิทธิของผู้ขอรับบริการของกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ พ.ศ. ๒๕๖๑

๘) ปฏิบัติหน้าที่ประสานติดต่อขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมจากผู้เสียหายหรือจำเลยในคดีอาญา ทายาทผู้รับมอบอำนาจ หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คำขอรับค่าตอบแทนฯ และเอกสารหลักฐาน ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กำหนด (ในกรณีคำขอรับค่าตอบแทนฯ และเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ ญัตติผู้เสียหายสร้างสุข กระทรวงยุติธรรม ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน)

๙) ปฏิบัติหน้าที่ในการแสวงหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมา ประกอบการพิจารณาของคณะอนุกรรมการ หรือคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนผู้เสียหายและค่าทดแทน และค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่สรุปข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย วิเคราะห์ข้อมูล สรุปสำนวนคำขอรับค่าตอบแทน ผู้เสียหาย และค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา และทำความเข้าใจเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน ช่วยเหลือทางการเงินแก่ผู้เสียหายและจำเลยในคดีอาญาพิจารณา

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการเตรียมสำนวนคำขอรับค่าตอบแทนผู้เสียหาย และค่าทดแทน และค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา เพื่อนำเสนอต่อคณะอนุกรรมการหรือคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน ผู้เสียหายและค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา และบันทึกความเห็นของอนุกรรมการ /คณะกรรมการฯ ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (OCIPA)

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. การรับสมัครสอบ

ผู้สนใจติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง หรือทางไปรษณีย์ **ด่วนพิเศษ (EMS)** ได้ที่ กลุ่มงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม กรมคุ้มครอง สิทธิและเสรีภาพ ชั้น ๖ อาคารกระทรวงยุติธรรม เลขที่ ๔๐๔ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ โทร ๐-๒๑๔๑-๒๘๐๓ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ ตุลาคม - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. การประเมินสุขภาพจิต	๕๐	แบบประเมิน
๒. การประเมินความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้ สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรมจรรยาบรรณ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพอย่างอื่น โดยอาจพิจารณาจากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าร่วมสอบด้วย	๕๐	สอบสัมภาษณ์

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ
ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๗

หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

๑. อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

๒. สถานที่ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน ณ ส่วนกลาง

๓. อัตราค่าจ้าง

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๕๐๐ บาท ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามสัญญาจ้างเหมาบริการที่กรมฯ กำหนด

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ในทุกสาขาการบัญชี และการเงิน

๕. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) ตรวจสอบเอกสารส่งใช้เงินยืมตรงราชการ
- ๒) ตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- ๓) ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๔) ตรวจสอบค่าล่วงเวลาราชการ/พนักงานจ้างเหมาบริการ
- ๕) ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการขอเบิกจ่ายเงินกรณีส่งใช้เงินยืมราชการ
- ๖) ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการขอเบิกจ่ายเงินกรณีส่งใช้เงินยืมดอกเบี้ย
- ๗) ตรวจสอบค่าพาหนะบุคคลภายนอก
- ๘) ตรวจสอบค่าเบี้ยเลี้ยง
- ๙) ตรวจสอบค่าที่พัก
- ๑๐) ตรวจสอบค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๑๑) จัดเก็บข้อมูลลงทะเบียนรับ-ส่งคืนเอกสารทุกรายการ
- ๑๒) ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญกรณีอื่นๆ
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. การรับสมัครสอบ

ผู้สนใจติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง หรือทางไปรษณีย์ **ด่วนพิเศษ (EMS)** ได้ที่ กลุ่มงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม คุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ ชั้น ๖ อาคารกระทรวงยุติธรรม เลขที่ ๔๐๔ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ โทร ๐-๒๑๔๑-๒๘๐๓ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ ตุลาคม - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. การประเมินสุขภาพจิต	๕๐	แบบประเมิน
๒. การประเมินความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้ สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรมจรรยาบรรณ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพอย่างอื่น โดยอาจพิจารณาจากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าร่วมสอบด้วย	๕๐	สอบสัมภาษณ์

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ
ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๗

หน่วยที่ ๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

๒. สถานที่ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน ณ ส่วนกลาง

๓. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๕๐๐ บาท ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามสัญญาจ้างเหมาบริการที่กรมฯ กำหนด

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ทางวิศวกรรมศาสตร์บัณฑิต (วิศวกรรมคอมพิวเตอร์), วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิทยาการคอมพิวเตอร์, เทคโนโลยีสารสนเทศ, เทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจ)

๕. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) งานรับ - ส่งหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือเข้า - ออก

๒) จัดทำหนังสือราชการ หรือเอกสาร หรือบันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์ตามหน้าที่ที่ได้รับ

มอบหมาย

๓) พิมพ์ โรเนียว ถ่ายเอกสารหนังสือราชการต่างๆ

๔) เก็บรักษา ค้นหา ทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๕) งานจัดการประชุม เช่น การเตรียมห้องประชุม การจัดเตรียมเอกสารการประชุม การจดบันทึกการประชุม เป็นต้น

๖) งานประชาสัมพันธ์และช่วยอำนวยความสะดวก

๗) จัดทำและรวบรวมแผนงานโครงการ/กิจกรรม ของศูนย์ข้อมูลและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี

๘) รวบรวมสถิติข้อมูลและทะเบียนเอกสารข่าวสาร รวมทั้งงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของบุคคลใดในสังกัดโดยเฉพาะ

๙) ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้งานระบบสารสนเทศของกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑๐) แก้ไขสถานะของข้อมูลระบบสารสนเทศของกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๑๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพในเบื้องต้น

๑๒) ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์และจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ และแผนที่เกี่ยวข้องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๓) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด ๔ การวัด วิเคราะห์ และการจัดการความรู้

๑๔) ดำเนินการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ

๑๕) เข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

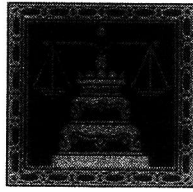
๖. การรับสมัครสอบ

ผู้สนใจติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง หรือทางไปรษณีย์ **ด่วนพิเศษ (EMS)** ได้ที่ กลุ่มงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ ชั้น ๖ อาคารกระทรวงยุติธรรม เลขที่ ๔๐๔ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ โทร ๐-๒๑๔๑-๒๘๐๓ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ ตุลาคม - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. การประเมินสุขภาพจิต	๕๐	แบบประเมิน
๒. การประเมินความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้ สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรมจรรยาบรรณ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพอย่างอื่น โดยอาจพิจารณาจากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าร่วมสอบด้วย	๕๐	สอบสัมภาษณ์



กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ
ใบสมัครงาน

ติดรูปถ่าย

ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติงาน ณ

๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....(ชื่อเล่น).....		
ที่อยู่ติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ
หมายเลขโทรศัพท์..... E-mail Address.....	จังหวัดที่เกิด	เชื้อชาติ
หมายเลขบัตรประชาชน..... ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	สถานภาพสมรส	สัญชาติ
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....	การรับราชการ	ศาสนา
วันเดือนปีที่หมดอายุ.....		
อาชีพปัจจุบัน.....		
เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....ชื่อ-สกุล.....เกี่ยวข้องเป็น.....		

เอกสารที่ใช้ในการสมัคร

๒. ข้อมูลการศึกษาและการฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานที่ศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		

๓. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์การทำงาน

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งและหน้าที่ โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

ประสบการณ์ที่ผ่านมาของท่านจะเป็นประโยชน์และนำมาพัฒนาองค์กรได้อย่างไรบ้าง

๔. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

บุคคลอ้างอิง(ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง)
(โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานและเบอร์โทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

๕. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ผู้สมัครต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ผู้สมัครต้องไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ไม่เคยเป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากทางราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๖. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติดังนี้ (เติมเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ที่ท่านมีคุณสมบัติ)

๑) มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒) เป็นผู้มีความนิยม สอดคล้องกับค่านิยมของกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ TOPS

- Team work ทำงานเป็นทีม
- Organization Of Learning องค์กรแห่งการเรียนรู้
- Professional มืออาชีพในด้านสิทธิ เสรีภาพ และสิทธิมนุษยชนอย่างมีประสิทธิภาพ
- Service Mind จิตสำนึกในการให้บริการ นอกจากนี้ ยังรวมถึงมีศีลธรรม (Moral) ความสุภาพ (Honor)

และความรับผิดชอบ (Accountability)

๓) เป็นผู้ประพฤติตน สอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กร ของกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ RLPD

- Responsibility มีความรับผิดชอบตรงต่อเวลา
- Leadership ภาวะผู้นำ กล้าคิดกล้าแสดงออก
- Professional เชี่ยวชาญ มืออาชีพ
- Development พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

ข้าพเจ้ารับทราบว่าการเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐล้วนแล้วแต่มีความสำคัญทั้งสิ้น ซึ่งต้องเสียสละในการปฏิบัติงาน ซึ่งข้าพเจ้าจะเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด และสามารถไปปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ในทุกพื้นที่ทั่วประเทศตามที่กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพกำหนด

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อบอกเลิกสัญญาจ้างข้าพเจ้าได้ทันที และอนุญาตให้กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ ใช้ข้อมูลของข้าพเจ้าเพื่อประกอบการสรรหาพนักงานจ้างเหมาบริการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....