



กรมประชาสัมพันธ์  
 เลขรับ.....  
 วันที่ 16/05/54  
 เวลา 10.00 น.

ที่ สม ๐๐๐๗๖๙๕๕

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ  
 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารบี ชั้น ๖ ต  
 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่  
 กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

รับ  
 กก.อ.  
 กก.อ.  
 กก.อ.  
 กก.อ.

๒๕ เมษายน ๒๕๕๔

กรมประชาสัมพันธ์  
 เลขรับ.....  
 วันที่ 16/05/54  
 เวลา 10.20 น.

เรื่อง รับโอนข้าราชการ

① เรียบ ยริบตีกรมประชาสัมพันธ์

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) ประกาศรับสมัครข้าราชการเพื่อรับโอน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒) ใบสมัครขอโอน จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการมารับราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยผู้ที่มีความประสงค์จะขอโอนสามารถยื่นแสดงความจำนง พร้อมเอกสารหลักฐานตามรายละเอียดประกาศฯ ทางไปรษณีย์ได้ที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารบี ชั้น ๖ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ รหัสไปรษณีย์ ๑๐๒๑๐ ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ทั้งนี้ ผู้ประสงค์จะขอโอนสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดประกาศรับสมัครข้าราชการเพื่อรับโอนและใบสมัครขอโอนมารับราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติได้ที่ [www.nhrcc.or.th](http://www.nhrcc.or.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

*(ลายเซ็น)*

(นายสุชัย สุวรรณรงค์)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

สำนักบริหารกลาง

โทร. ๐ ๒๑๔๔๑ ๓๘๕๕

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๕๖๓ - ๔

② เรียบ ผอ.สำนัก, ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน  
 เพื่อโปรดทราบและกรุณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัด  
 ทราบโดยทั่วกันด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

*(ลายเซ็น)*  
 (นางวันนิศา จักรประภา)

ร.ชกร.

11 มิ.ย. 2554



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ  
เรื่อง รับสมัครข้าราชการเพื่อรับโอน  
มารับราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ มีความประสงค์จะรับสมัครข้าราชการเพื่อรับโอนมารับราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จำนวน ๓๔ อัตรา จึงประกาศรับสมัครโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งและสังกัดที่รับโอน

- ๑.๑ สำนักบริหารกลาง จำนวน ๕ อัตรา ดังนี้
- (๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา  
(วิทยาการ ๘) กลุ่มงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล
  - (๒) ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานคลังและพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา  
(นักวิชาการเงินและบัญชี ๘) กลุ่มงานคลังและพัสดุ
  - (๓) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ๗ หรือ ๘ ๖  
กลุ่มงานคลังและพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
  - (๔) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สิทธิมนุษยชน ๔ ๖ หรือ ๗ หรือ ๘ ๖  
กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ จำนวน ๒ อัตรา
- ๑.๒ สำนักวินิจฉัยและคดี จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้
- (๑) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สิทธิมนุษยชน ๔ ๖ หรือ ๗ หรือ ๘ ๖  
ฝ่ายช่วยผู้อำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา
  - (๒) ตำแหน่งพนักงานคดี ๔ ๖ หรือ ๗ หรือ ๘ ๖  
กลุ่มงานคดีปกครอง จำนวน ๑ อัตรา
  - (๓) ตำแหน่งพนักงานคดี ๔ ๖ หรือ ๗ หรือ ๘ ๖  
กลุ่มงานประสานบังคับคดีและพัฒนางานคดี จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๓ สำนักวิจัยและวิชาการ จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สิทธิมนุษยชน ๔ - ๖ หรือ ๗ หรือ ๘ ๖  
กลุ่มงานข้อมูลและสารสนเทศ จำนวน ๒ อัตรา
- ๑.๔ สำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ จำนวน ๗ อัตรา ดังนี้
- (๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงานสนับสุนนกิจการต่างประเทศ จำนวน ๑ อัตรา  
(เจ้าหน้าที่สิทธิมนุษยชน ๘) กลุ่มงานสนับสุนนกิจการต่างประเทศ

(๒) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สิทธิมนุษยชน ๔ - ๖ หรือ ๗ ว หรือ ๘ ว จำนวน ๒ อัตรา  
กลุ่มงานสนับสนุนกิจการต่างประเทศ

(๓) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สิทธิมนุษยชน ๔ - ๖ หรือ ๗ ว หรือ ๘ ว จำนวน ๒ อัตรา  
กลุ่มงานความร่วมมือระหว่างประเทศ

(๔) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สิทธิมนุษยชน ๔ - ๖ หรือ ๗ ว หรือ ๘ ว จำนวน ๒ อัตรา  
กลุ่มงานพันธกรณีและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ

๑.๕ กลุ่มงานอำนวยการกิจการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สิทธิมนุษยชน ๔ - ๖ หรือ ๗ ว หรือ ๘ ว จำนวน ๒ อัตรา

หมายเหตุ ๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงาน ก.ส. กำหนดเป็นระดับ ๘ หรือ ๙ ชช.

๒) ทุกตำแหน่งยกเว้นตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มงาน ก.ส. กำหนดตำแหน่งเป็นระดับ ๗/๕ หรือ ๕-๖ หรือ ๗ ว หรือ ๘ ว หรือ ๙ ชช.

## ๒. คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ และหน้าที่และความรับผิดชอบ

### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) เป็นข้าราชการและมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) ไม่เป็นผู้ถูกในระหว่างการถูกลงโทษ หรือเคยถูกลงโทษทางวินัยหรือทางอาญาแต่อย่างใด

### ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายประกาศ

### ๒.๓ ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ

รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายประกาศ

### ๒.๔ หน้าที่และความรับผิดชอบ

รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายประกาศ

## ๓. การแสดงความประสงค์

### ๓.๑ แบบแสดงความประสงค์ (ใบสมัคร)

ผู้สนใจสามารถแสดงความประสงค์ขอโอนมารับราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยเขียนใบสมัครหรือพิมพ์ข้อมูลตามแบบฟอร์มใบสมัครที่แนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดและใบสมัครได้ที่ [www.nhrcc.or.th](http://www.nhrcc.or.th)

### ๓.๒ วัน เวลา และสถานที่ยื่นใบสมัคร

ผู้ขอโอนสามารถส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตามที่อยู่ ดังนี้ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารบี ชั้น ๗ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ รหัสไปรษณีย์ ๑๐๒๑๐ ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔ (วงเล็บมุมซองว่า “สมัครโอน”) กรณีวันสิ้นสุดวันปิดรับสมัคร สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะถือวันที่ประทับตราไปรษณีย์ต้นทางเป็นสำคัญ

### ๓.๓ เอกสารหลักฐาน

ผู้สมัครจะต้องจัดส่งรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป และเอกสาร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ดังนี้

- (๑) สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาทะเบียนประวัติการรับราชการ (ข้อมูลที่ระบุต้องเป็นปัจจุบัน ณ วันที่ยื่นสมัคร เช่น เงินเดือน และคุณวุฒิ เป็นต้น) จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ สกุล เป็นต้น

ทั้งนี้ ให้สำเนาเอกสารหลักฐาน และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสำเนาเอกสารต่างๆ ทุกแผ่น

### ๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครฯ จริง และจะต้องเขียนหรือพิมพ์ข้อมูลให้ชัดเจนในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารให้ถูกต้อง และครบถ้วนสมบูรณ์ หากเอกสารไม่ถูกต้องจะถือว่าขาดคุณสมบัติมาตั้งแต่ต้น

(๒) ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครฯ เท่านั้น

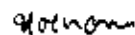
## ๔. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะพิจารณาผู้ที่มีคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสม อันเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยพิจารณาจากประวัติการรับราชการ ประสบการณ์ในการทำงาน คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และความรู้ความสามารถที่ต้องการ รวมทั้งการพิจารณาประวัติส่วนตัว หากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสม สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติคือ เหยื่อข้อมูลเพิ่มเติมหรืออาจจะเรียกเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์

## ๕. การรับโอน

ผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้รับโอนมารับราชการในสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้สมัครดำรงอยู่ โดยได้รับเงินเดือนในอันดับและขั้นที่ไม่สูงกว่าเดิม ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ เมื่อได้รับความยินยอมจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งในสังกัดเดิมแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายชัชชาติ คุงวงศ์)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔

ลำดับ ที่	สังกัด / ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา ว่าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ	หน้าที่และความรับผิดชอบ
๓	<p>สำนักงานบริหารกลาง กลุ่มงานบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล ผู้อำนวยการกลุ่มงาน (วิทยาการ ๘)</p>	๑	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เป็นข้าราชการระดับ ๘ หรือ ๘ ๖ หรือเทียบเท่า</li> <li>๒. มีวุฒิปริญญาตรีขึ้นไปทุกสาขา</li> </ol> <p>ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และพัฒนาบุคลากร</li> <li>๒. มีความสามารถในการวิเคราะห์หลักเกณฑ์ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล และการพัฒนาบุคลากร</li> <li>๓. มีความรู้ ความสามารถในการบริหารงาน และจัดระบบงาน</li> </ol>	<p>ทำหน้าที่เป็นผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบงานและบริหารงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้งการเสริมสร้างวินัย และระบบคุณธรรม</li> <li>๒. จัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล จัดการฝึกอบรม พัฒนาศักยภาพบุคลากร จัดทำหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงติดตามและประเมินผล</li> <li>๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในฐานะองค์การกลางการบริหารงานบุคคล (ก.ส.)</li> <li>๔. จัดทำโครงสร้าง อัตราค่าจ้าง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</li> <li>๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง งานวินัยและจริยธรรม และงานระเบียบแผนประวัติ</li> <li>๖. จัดทำบัญชีใช้จ่ายเงินเดือนของข้าราชการและค่าตอบแทนของพนักงานราชการ</li> <li>๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน และการจ่ายเงินรางวัลประจำปี</li> <li>๘. ดำเนินการสอบแข่งขันหรือประเมินสมรรถภาพข้าราชการเพื่อเลื่อนตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น</li> </ol>

ลำดับ ที่	สังกัด / ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา ว่าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ	หน้าที่และความรับผิดชอบ
				<p>๙. ตำแหน่งการเกี่ยวกับงานป่า.หนึ่งบ้านนาถุ งานกองทุนป่า.หนึ่งบ้านนาถุ ข้าราชการ (กบข.) และงานประกันสังคม</p> <p>๑๐. จัดระบบงานและบริหารงานด้านสวัสดิการ</p> <p>๑๑. ตำแหน่งการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>๑๒. ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ลำดับ ที่	สังกัด / ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา ว่าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ	หน้าที่และความรับผิดชอบ
๒	<p><b>ส่วนบริหารกลาง (ต่อ)</b>  <b>กลุ่มงานคลังและพัสดุ</b>            ผู้อำนวยการกลุ่มงาน            (นักวิชาการการเงินและบัญชี ๘)</p>	๑	<p><b>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เป็นข้าราชการระดับ ๘ หรือ ๘ ๖ หรือเทียบเท่า</li> <li>๒. มีวุฒิปริญญาตรีขึ้นไปทางบัญชี หรือสาขาการเงิน การธนาคาร</li> </ol> <p><b>ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเงิน การคลัง ทางการเงินกระทรวงการคลัง</li> <li>๒. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบพัสดุ</li> <li>๓. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุ</li> <li>๔. มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน</li> </ol>	<p>ทำหน้าที่เป็นผู้อำนวยการกลุ่มงานคลังและพัสดุ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ และจัดระบบงานการเงิน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การบัญชีและการพัสดุ</li> <li>๒. ดำเนินการรับ เบิกจ่าย และนำส่งเงินทุกประเภท</li> <li>๓. ดำเนินการจัดทำบัญชี และทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๔. จัดทำแผนเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากกระทรวงการคลัง</li> <li>๕. ดำเนินการขออนุมัติเงินประจำงวด และเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ รวมทั้งควบคุมและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ</li> <li>๖. จัดทำรายงานการเงิน การบัญชี และฐานะเงินงบประมาณ</li> <li>๗. ดำเนินการเก็บรักษาและควบคุมเงินคงเหลือ</li> <li>๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ โดยวางแผนการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ดำเนินการทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง รวมทั้งควบคุม เก็บรักษา เบิกจ่ายและจำหน่ายพัสดุ</li> <li>๙. ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

ลำดับ ที่	สังกัด / ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา ว่าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ	หน้าที่และความรับผิดชอบ
๓	<p><b>สำนักบริหารกลาง (ต่อ)</b>  <b>กลุ่มงานคลังและพัสดุ</b>            นักวิชาการพัสดุ            ระดับ ๗ ว หรือ ๘ ว</p>	๑	<p><b>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</b></p> <p>๑. เป็นข้าราชการระดับ ๗ ว หรือ ๘ ว หรือเทียบเท่า            ๒. มีวุฒิปริญญาตรีขึ้นไปทุกสาขา</p> <p><b>ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ</b></p> <p>๑. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ            เกี่ยวกับพัสดุ            ๒. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงาน            ด้านพัสดุ</p>	<p>๑. ตรวจสอบ และจัดระบบงานพัสดุ            ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ โดยวางแผนการจัดซื้อ จัดหา            จัดจ้าง ดำเนินการคำสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง รวมทั้งควบคุม เก็บรักษา            เบิกจ่ายและจำหน่ายพัสดุ            ๓. วิเคราะห์เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้การ            ดำเนินงานของเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพ            ๔. เสนอความเห็นตามร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อประกอบการ            ตัดสินใจเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ            ๕. จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้อง            และสนับสนุนภารกิจของสำนักงาน และให้ประกอบการพิจารณา กำหนด            นโยบายแผนงานหลักเกณฑ์มาตรฐานต่างๆ            ๖. รวบรวมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ            ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>



ลำดับ ที่	สังกัด / ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา ว่าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ	หน้าที่และความรับผิดชอบ
๔	<p><b>สำนักบริหารกลาง..(ต่อ)</b>  <b>กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์</b>            เจ้าหน้าที่สิทธิมนุษยชน            ๔ - ๖ หรือ ๗ ว หรือ ๘ ว</p>	๒	<p><b>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</b>            ๑. เป็นข้าราชการระดับ ๔ - ๖ หรือ ๗ ว หรือ ๘ ว หรือเทียบเท่า            ๒. มีวุฒิปริญญาตรีขึ้นไปทุกสาขา</p> <p><b>ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ</b>            ความสามารถใช้โปรแกรม Microsoft office ได้เป็นอย่างดี</p>	<p>๑. จัดทำงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปี            ๒. รายงานผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน            ๓. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ            ๔. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี            ๕. ปฏิบัติภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ลำดับ ที่	สังกัด / ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา ว่าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ	หน้าที่และความรับผิดชอบ
๕	<p><b>สำนักวิจัยและคดี</b> <b>ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก</b></p> <p>เจ้าหน้าที่สิทธิมนุษยชน</p> <p>๔ - ๖ หรือ ๓ ๖ หรือ ๘ ๖</p>	๑	<p><b>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</b></p> <p>๑. เป็นข้าราชการระดับ ๔ - ๖ หรือ ๓ ๖ หรือ ๘ ๖ หรือเทียบเท่า</p> <p>๒. มีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ทางกฎหมายหรือทางสังคมศาสตร์หรือทางสาขาวิชาอื่นที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือได้รับวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมายหรือทางสังคมศาสตร์หรือทางสาขาวิชาอื่นที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้หรือวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมายหรือทางสังคมศาสตร์หรือทางสาขาวิชาอื่นที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p><b>ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ</b></p> <p>๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</p> <p>๑.๑ มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพปฏิบัติอยู่ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้</p>	<p>๑. งานสารบรรณ กลั่นกรองเรื่อง งานช่วยอำนวยความสะดวก ร่างหนังสือโต้ตอบ ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ งานระเบียบแบบแผน ซักถามแผนและติดตามงาน ติดตามนัดหมาย</p> <p>๒. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ เก็บรักษาเอกสาร งานรวบรวม ประมวลข้อมูล สถิติในเรื่องต่างๆ</p> <p>๓. กำหนดวาระการประชุม จัดเตรียมการประชุม และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึกข่าวยานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม</p> <p>๔. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการ ทำงาน การติดตามงาน ในสำนัก ให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนยุทธศาสตร์ เช่น งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ เก็บรักษา เอกสาร งานรวบรวม ประมวลข้อมูล สถิติ ในเรื่องต่างๆ</p> <p>๕. บริหารจัดการการประชุม/สัมมนา และงานอื่นๆ ตลอดจนการจัดทำเอกสาร สรุปการประชุม ของสำนักหรือโครงการที่สำนักฯ รับผิดชอบ เช่น กำหนดวาระ การประชุม จัดเตรียมการประชุมและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึก ข่าวยานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผล การดำเนินงานตามมติที่ประชุม</p> <p>๖. ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อทำสรุปรายงาน สนับสนุนการบริหารของสำนักในด้านต่าง ๆ</p> <p>๗. ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อเสนอผู้ช่วยการสำนักฯ ประกอบการวินิจฉัย สั่งการ</p>

ลำดับ ที่	สังกัด / ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา ว่าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ	หน้าที่และความรับผิดชอบ
			<p>๑.๒ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ และสามารถชี้แจง ทำความเข้าใจได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ</p> <p>๑.๓ มีความรู้และเข้าใจยุทธศาสตร์และนโยบาย ของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และสามารถ นำมาสัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจที่รับผิดชอบได้</p> <p>๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</p> <p>๒.๑ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ และสามารถใช้โปรแกรม ซอฟต์แวร์ได้อย่างคล่องแคล่ว</p> <p>๒.๒ มีทักษะในการใช้ภาษาที่เหมาะสมกับการ ปฏิบัติราชการ</p> <p>๒.๓ สามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลอย่าง เป็นระบบและถูกต้อง</p> <p>๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</p> <p>๓.๑ ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชา กำหนด หรือเป้าหมายของสำนักงาน</p> <p>๓.๒ มีความละเอียด รอบคอบ เอาใจใส่ตรวจสอบ ความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</p> <p>๓.๓ รอบรู้ในเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ และมีการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้ดียิ่งขึ้น</p>	<p>๘. ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ หน่วยงานภายนอกและประชาชนทั่วไป</p> <p>๙. ตรวจสอบ, ถอดแบบ, เรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมายต่าง ๆ ที่แต่ละกลุ่ม งานเสนอ พร้อมเสนอความเห็นและข้อมูลเพิ่มเติมต่อผู้กำกับการสำนัก</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมปฏิบัติงานหรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ลำดับ ที่	สังกัด / ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา ว่าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ	หน้าที่และความรับผิดชอบ
			๓.๕ มีการประสานความร่วมมือกับกับเจ้าหน้าที่ใน สำนักงานฯ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาชนเพื่อ ประโยชน์ในงาน	

ลำดับ ที่	สังกัด / ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา ว่าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ	หน้าที่และความรับผิดชอบ
๖	<p><b>สำนักวินิจฉัยและคดี (ต่อ)</b> <b>กลุ่มงานคดีปกครอง</b></p> <p>พนักงานคดี ๔ - ๖ หรือ ๗ : หรือ ๘ :</p>	๑	<p><b>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</b></p> <p>๑. เป็นข้าราชการระดับ ๔ - ๖ หรือ ๗ หรือ ๘ หรือเทียบเท่า</p> <p>๒. มีวุฒิปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก ในสาขาวิชานิติศาสตร์</p> <p><b>ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ</b></p> <p>๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</p> <p>๑.๑ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานหลัก การ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้</p> <p>๑.๒ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหลักที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี เช่น กฎหมายรัฐธรรมนูญ กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายแพ่ง กฎหมายอาญา กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง กฎหมายวิธีพิจารณา</p>	<p>๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องจากผู้ร้องเรียนว่า กฎ คำสั่ง หรือการกระทำอื่นใดในทางปกครองกระทบต่อสิทธิมนุษยชนและมีปัญหาเกี่ยวกับความชอบด้วยรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย</p> <p>๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเกี่ยวกับคำร้องของผู้ร้องเรียนเพื่อวินิจฉัยเงื่อนไขการฟ้องคดีและมูลคดี แล้วเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อประกอบการพิจารณาเรื่องไว้เสนอต่อศาลปกครอง</p> <p>๓. สืบสวน สอบสวน รวบรวมและประมวลข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน ประกอบข้อกฎหมายเพื่อวินิจฉัยและจัดทำสำนวน พร้อมความเห็นเสนอต่อคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเพื่อพิจารณา เสนอเรื่องต่อศาลปกครอง</p> <p>๔. จัดทำสำนวนพร้อมด้วยความเห็นเสนอต่อศาลปกครอง หรือประสานงานกับพนักงานอัยการ หรือทนายความแล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการแทนและวินิจฉัยดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการพิจารณาคดีจนกว่าคดีจะถึงที่สุด</p> <p>๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการโต้เถียงและระงับข้อพิพาทระหว่างคู่กรณีก่อน เสนอเรื่องศาลปกครอง ตามมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พร้อมทั้งจัดทำข้อตกลงระหว่างคู่กรณี</p> <p>๖. ดำเนินการเกี่ยวกับคดีที่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เป็นคู่กรณีในคดีที่เกิดจากการปฏิบัติ</p>

ลำดับ ที่	สังกัด / ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา ว่าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ	หน้าที่และความรับผิดชอบ
			<p>ความอาญา ฯลฯ รวมถึงการจัดทำความเห็นและ สำนวนคดี และสามารถตีความ วิวินิจฉัย ให้ความเห็น ทางกฎหมายแก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้</p> <p>๑.๓ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย กฎหมายสำคัญ รอง หรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และ สามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบข้อหารือในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</p> <p>๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</p> <p>๒.๑ สามารถวิเคราะห์ พิจารณา วิจัยวิจัย ให้ คำปรึกษา ตอบข้อหารือด้านจรรยาบรรณ การวินิจฉัย ข้อกฎหมาย พยานหลักฐานที่ดัดแปลงใช้ประกอบการ พิจารณาได้</p> <p>๒.๒ มีทักษะและปฏิภาณในการดำเนินกระบวนการ พิจารณาในศาล การแก้ไขปัญหเฉพาะหน้า</p> <p>๒.๓ มีทักษะในการเจรจาไกล่เกลี่ยและรับข้อ พิพาทระหว่างคู่กรณี</p> <p>๒.๔ สามารถประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก ชี้แจงให้ข้อคิดเห็นในวิประชุม คณะกรรมการ หรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อประโยชน์ ของหน่วยงาน และความร่วมมือในการดำเนินงาน ร่วมกัน</p>	<p>หน้าที่และอยู่ในเขตอำนาจศาลปกครอง เว้นแต่เป็นกรณีข้อพิพาทระหว่าง บุคคลภายในหน่วยงาน</p> <p>๗. ให้ความเห็นเกี่ยวกับคำพิพากษาด้านคดีปกครอง</p> <p>๘. ปฏิบัติงานในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ด้านคดีปกครอง</p> <p>๙. ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ลำดับ ที่	สังกัด / ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา ว่าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ	หน้าที่และความรับผิดชอบ
			<p>๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</p> <p>๓.๑ ยึดมั่นในหลักการ ความเป็นกลาง และ จรรยาบรรณ ไม่เอียงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาที่ทโดยสุจริต</p> <p>๓.๒ สามารถศึกษา ศึกษา และวินิจฉัยกฎหมาย และแนวปฏิบัติของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องกับการ กระทำหรือละเลยการกระทำอันเป็นการละเมิดสิทธิ มนุษยชนได้</p> <p>๓.๓ เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือผู้ร่วมงาน</p> <p>๓.๔ สามารถควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมใน สถานการณ์ที่อาจถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความ ไม่เป็นมิตร หรือปฏิบัติงานภายใต้ ภาวะกดดันได้</p>	

ลำดับ ที่	สังกัด / ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา ว่าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ	หน้าที่และความรับผิดชอบ
๗	<p><u>สำนักวินิจฉัยและคดี (ต่อ)</u> <u>กลุ่มงานประสานบังคับคดี</u> <u>และพัฒนางานคดี</u></p> <p>พนักงานคดี ๔ - ๖ หรือ ๗ หรือ ๘</p>	๑	<p><b>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</b></p> <p>๑. เป็นข้าราชการระดับ ๔ - ๖ หรือ ๗ หรือ ๘ หรือเทียบเท่า</p> <p>๒. มีวุฒิปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอกในสาขาวิชานิติศาสตร์</p> <p><b>ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ</b></p> <p>๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</p> <p>๑.๑ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หลักการ แนวคิดของงานในสายวิชาชีพที่ปฏิบัติอยู่</p> <p>๑.๒ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหลักที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น กฎหมายรัฐธรรมนูญ กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กฎหมายแพ่ง กฎหมายอาญา กฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาคดีแพ่ง</p>	<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์หลักกฎหมาย แนวคำพิพากษา และเอกสารวิชาการต่างๆ</p> <p>๒. ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบใกล้เคียง ข้อพิพาทและประณตข้อพิพาท</p> <p>๓. ประสานการดำเนินการบังคับคดีตามคำพิพากษา</p> <p>๔. ดำเนินการไกล่เกลี่ยและระงับข้อพิพาท ทั้งก่อนและหลังการเสนอเรื่องหรือฟ้องคดีต่อศาล</p> <p>๕. ดำเนินการเกี่ยวกับความช่วยเหลือและความร่วมมือทางวิชาการกับองค์การหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานคดีทั้งในและต่างประเทศ</p> <p>๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า จัดทำเอกสาร วารสาร บทความทางวิชาการซึ่งเกี่ยวข้องกับงานคดีและอื่น ๆ</p> <p>๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบ ระเบียบหลักเกณฑ์ และมาตรฐานทางคดี รวมทั้งการจัดทำแผนหลักและแผนพัฒนางานคดี</p> <p>๘. จัดระบบงานและงานทะเบียนคดี รวบรวม ประมวลผล จัดเก็บสำนวนคดี และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องรวมถึงการจัดเก็บและรักษา</p> <p>๙. จัดระบบและพัฒนา ศูนย์ข้อมูลวิชาการด้านกฎหมาย เพื่อการเรียนรู้</p>



ลำดับ ที่	สังกัด / ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา ว่าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ	หน้าที่และความรับผิดชอบ
			<p>กฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาความอาชญา และพันธุกรรมระหว่างประเทศเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน รวมทั้งการจัดทำความเห็นและสำนวนคดีเบื้องต้น</p> <p>๑.๓ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย กฎหมายลำดับรอง หรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</p> <p>๒.๑ สามารถศึกษา ประเด็นแห่งคดี การวินิจฉัยข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณาได้</p> <p>๒.๒ มีทักษะและปฏิภาณไหวพริบในการดำเนินการสอบสวนพิจารณาในศาล และการแก้ไขข้อกฎหมาย</p> <p>๒.๓ สามารถประสานงานกับหน่วยงานภายใน ช่วยสนับสนุนให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุม คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</p> <p>๓.๑ มีดีมาน์ในหลักการ ความเป็นกลาง และจรรยาบรรณ ไม่เียงเอียงด้วยอคติหรือผลประโยชน์ แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาที่ทศโดยสุจริต</p>	<p>๑๘. ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการ คณะกรรมการ หรือคณะทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ หรืออื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๙. ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ลำดับ ที่	สังกัด / ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา ว่าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ	หน้าที่และความรับผิดชอบ
๕	<p>สำนักวิจัยและวิชาการ กลุ่มงานข้อมูลและ สารสนเทศ</p> <p>เจ้าหน้าที่สิทธิมนุษยชน ๕ - ๖ หรือ ๗ ว หรือ ๘ ว</p>	๒	<p><b>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</b></p> <p>๑. เป็นข้าราชการระดับ ๕ - ๖ หรือ ๗ ว หรือ ๘ ว หรือเทียบเท่า</p> <p>๒. มีวุฒิปริญญาตรีหรือปริญญาโททางคอมพิวเตอร์หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p><b>ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ</b></p> <p>๑. มีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ การประมวลผลข้อมูล</p> <p>๒. มีความรู้ ความเข้าใจระบบเครือข่าย สารสนเทศ และระบบสื่อสาร</p> <p>๓. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิทยาการคอมพิวเตอร์</p> <p>๒. จัดระบบและการวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์</p> <p>๓. กำหนดลักษณะและออกแบบประยุกต์ด้านระบบสื่อสารข้อมูลปฏิบัติงานอื่นๆ</p> <p>๔. ดูแลและพัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหารงานและให้บริการแก่หน่วยงานในสังกัด</p> <p>๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลืองานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๖. ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ลำดับ ที่	สังกัด / ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา ว่าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ	หน้าที่และความรับผิดชอบ
๙	<b>สำนักสิทธิมนุษยชน ระหว่างประเทศ กลุ่มงานสนับสนุนกิจการ ต่างประเทศ</b> ผู้อำนวยการกลุ่มงาน (เจ้าหน้าที่สิทธิมนุษยชน ๘)	๑	<b>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</b> ๑. เป็นข้าราชการระดับ ๘ หรือ ๘ ๖ หรือเทียบเท่า ๒. มีวุฒิปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบไม่ต่ำกว่านี้ทาง สังคมศาสตร์  <b>ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ</b> ๑. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านความสัมพันธ์ ความร่วมมือ หรือการประสานงานกับหน่วยงาน ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ ๒. มีความรู้ ความสามารถในการอ่าน พูด เขียน ภาษาอังกฤษในระดับดี - ดีมาก ๓. มีความสนใจเรื่องสิทธิมนุษยชนทั้งในระดับประเทศ และสากล ๔. มีความสามารถในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และ เชื่อมโยงข้อมูล เหตุการณ์ด้านสิทธิมนุษยชน ๕. มีประสบการณ์หรือทักษะในด้านบริหารมีความเป็น ผู้นำและความคิดริเริ่ม	<b>ทำหน้าที่เป็นผู้อำนวยการกลุ่มงานสนับสนุนกิจการต่างประเทศ โดยมีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้</b> ๑. ศึกษา วิเคราะห์และรายงานสถานการณ์ ตลอดจนความเคลื่อนไหวที่ เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนที่สำคัญ หรือมีผลกระทบต่อสิทธิมนุษยชนในประเทศ และภูมิภาค ๒. ประสานงานและเตรียมการสำหรับการประชุมหรือการพบหารือทั่วไปกับ บุคคลหรือผู้แทนองค์กรจากต่างประเทศ รวมถึงการจัดทำข้อมูลประกอบการ ประชุมหรือการพบหารือ และการสรุปผล ๓. ประสานงานเกี่ยวกับข้อร้องเรียนจากบุคคลหรือองค์กรจากต่างประเทศเกี่ยวกับ การละเมิดสิทธิมนุษยชน ๔. จัดทำร่างหนังสือโต้ตอบทั่วไป สำนักงานแปลหรือสรุปเอกสารสำคัญ จัดล่ามแปลภาษา ๕. เตรียมการเดินทางและอำนวยความสะดวก รวมทั้งการจัดทำหนังสือเดินทาง การตรวจลงตราหนังสือเดินทางแก่คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติที่เดินทางไป ปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศ ๖. ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ ที่	สังกัด / ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา ว่าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ	หน้าที่และความรับผิดชอบ
๑๐	<b>สำนักสิทธิมนุษยชน ระหว่างประเทศ (ต่อ) กลุ่มงานสนับสนุนกิจการ ต่างประเทศ</b> เจ้าหน้าที่สิทธิมนุษยชน ๔ - ๖ หรือ ๗ ว หรือ ๘ ว	๒	<b>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</b> ๑. เป็นข้าราชการระดับ ๔ - ๖ หรือ ๗ ว หรือ ๘ ว หรือ เทียบเท่า ๒. มีวุฒิปริญญาตรีขึ้นไปทุกสาขา  <b>ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ</b> ๑. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านความสัมพันธ์ ความร่วมมือ หรือการประสานงานกับหน่วยงาน ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ ๒. มีความรู้ ความสามารถในการอ่าน พูด เขียน ภาษาอังกฤษในระดับดี - ดีมาก ๓. มีความสนใจเรื่องสิทธิมนุษยชนทั้งในระดับประเทศ และสากล	๑. ประสานงานและเตรียมการสำหรับการประชุมหรือการพบหารือทั่วไป กับบุคคลหรือผู้แทนองค์การจากต่างประเทศ รวมถึงการจัดทำข้อมูลประกอบ การประชุมหรือการพบหารือ และการสรุปผล ๒. ศึกษา วิเคราะห์และรายงานสถานการณ์ ตลอดจนความเคลื่อนไหวที่ เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนในต่างประเทศที่อาจมีผลต่อการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิ มนุษยชนในระดับประเทศและภูมิภาค ๓. จัดทำร่างหนังสือโต้ตอบ อำนวยความสะดวกหรือสรุปเอกสารสำคัญ จัดล่าม แปลภาษา ๔. ประสานงานและเตรียมการเดินทางและอำนวยความสะดวกในการเดินทาง ไปต่างประเทศ และข้าราชการที่เดินทางไปปฏิบัติภารกิจหน้าที่ในต่างประเทศ ๕. วางแผนและดำเนินการในการพัฒนาศักยภาพขององค์กรผ่านความร่วมมือกับ ต่างประเทศ ๖. ประสานงานในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และ แผนงบประมาณของสำนักสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ ตลอดจนการติดตาม การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผล ๗. ปฏิบัติภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ ที่	สังกัด / ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา ว่าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ	หน้าที่และความรับผิดชอบ
๑๓	<p><b>สำนักสิทธิมนุษยชน ระหว่างประเทศ (ต่อ) กลุ่มงานความร่วมมือ ระหว่างประเทศ</b></p> <p>เจ้าหน้าที่สิทธิมนุษยชน ๔ - ๖ หรือ ๗ ๖ หรือ ๘ ๖</p>	๒	<p><b>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</b></p> <p>๑. เป็นข้าราชการระดับ ๔ - ๖ หรือ ๗ ๖ หรือ ๘ ๖ หรือ เทียบเท่า</p> <p>๒. มีวุฒิปริญญาตรีขึ้นไปทุกสาขา</p> <p><b>ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ</b></p> <p>๑. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านความสัมพันธ์ ความร่วมมือ หรือการประสานงานกับหน่วยงาน ต่างประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศ</p> <p>๒. มีความรู้ ความสามารถในการอ่าน พูด เขียน ภาษาอังกฤษในระดับดี ดีมาก</p> <p>๓. มีความสนใจเรื่องสิทธิมนุษยชนทั้งในระดับประเทศ และสากล</p>	<p>๑. ศึกษาและจัดทำข้อเสนอแนะด้านนโยบายและมาตรการความร่วมมือ ระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชน รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการ โดยให้มีการ ประเมินผลเพื่อพัฒนาความร่วมมือต่างๆ เป็นระยะ</p> <p>๒. ประสานงาน ดำเนินการและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านสิทธิมนุษยชน ที่สำคัญกับองค์ระหว่างประเทศและระดับภูมิภาค เช่น ความร่วมมือด้านสิทธิ มนุษยชนกับสหประชาชาติ ความร่วมมือระหว่างสถาบันสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในระดับระหว่างประเทศ ระดับภูมิภาคเอเชีย-แปซิฟิก และระดับอาเซียน</p> <p>๓. ประสานงาน จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุม การสัมมนาเกี่ยวกับเครือข่าย ความร่วมมือตาม (๒) รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะที่เข้าร่วมประชุม จัดทำสรุปผลการประชุม ตลอดจนนำผลการประชุมมาเผยแพร่หรือดำเนินการ ให้เกิดผลในทางปฏิบัติตามความเหมาะสม</p> <p>๔. สนับสนุนและประสานงานในการสร้างเครือข่ายกับองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชนและสื่อมวลชนต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ในระดับประเทศ ระดับภูมิภาคและระดับสากล</p> <p>๕. ปฏิบัติภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ลำดับ ที่	สังกัด / ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา ว่าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ	หน้าที่และความรับผิดชอบ
๓๒	<p><b>สำนักสิทธิมนุษยชน ระหว่างประเทศ (ต่อ) กลุ่มงานพันธกรณีและ มาตรฐานสิทธิมนุษยชน ระหว่างประเทศ</b></p> <p>เจ้าหน้าที่สิทธิมนุษยชน ๔ - ๖ หรือ ๗ ว หรือ ๘ ว</p>	๒	<p><b>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</b></p> <p>๑. เป็นข้าราชการระดับ ๔ - ๖ หรือ ๗ ว หรือ ๘ ว หรือ เทียบเท่า</p> <p>๒. มีวุฒิปริญญาตรีขึ้นไปทุกสาขา</p> <p><b>ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ</b></p> <p>๑. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านความสัมพันธ์ ความร่วมมือ หรือการประสานงานกับหน่วยงาน ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ</p> <p>๒. มีความรู้ ความสามารถในการอ่าน พูด เขียน ภาษาอังกฤษในระดับดี - ดีมาก</p> <p>๓. มีความสนใจเรื่องสิทธิมนุษยชนทั้งในระดับประเทศ และสากล โดยเฉพาะด้านกฎหมายสิทธิมนุษยชน ระหว่างประเทศ</p>	<p>๑. ศึกษาและวิเคราะห์พันธกรณีและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศใน ประเด็นต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติและสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p> <p>๒. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานสถานการณ์ พร้อมข้อเสนอแนะในการปฏิบัติตามพันธกรณีระหว่างประเทศเกี่ยวกับสิทธิ มนุษยชนที่ประเทศไทยเป็นภาคีตามที่สหประชาชาติกำหนด</p> <p>๓. ศึกษาและเผยแพร่พันธกรณีและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ ต่างๆ ตลอดจนกลไกในการดำเนินงานเพื่อเป็นประโยชน์ในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิ มนุษยชนภายในประเทศ</p> <p>๔. ประสานกับกลไกของสหประชาชาติ กลไกระดับภูมิภาคและหน่วยงานของ รัฐในการให้ข้อมูล ความเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตาม พันธกรณีและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ</p> <p>๕. ประสานงานเกี่ยวกับข้อร้องเรียนจากบุคคลหรือองค์กรจากต่างประเทศ เกี่ยวกับการละเลยหรือไม่ปฏิบัติตามพันธกรณีระหว่างประเทศด้านสิทธิ มนุษยชนที่ไทยเป็นภาคีหรือมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ</p> <p>๖. การปฏิบัติภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ลำดับ ที่	สังกัด / ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา ว่าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง/ ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ	หน้าที่และความรับผิดชอบ
๑๓	<b>กลุ่มงานอำนวยการกิจการ คณะกรรมการสิทธิ มนุษยชนแห่งชาติ</b> เจ้าหน้าที่สิทธิมนุษยชน ๔ - ๖ หรือ ๗ ๑ หรือ ๘ ๑	๒	<b>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</b> ๑. เป็นข้าราชการระดับ ๔ - ๖ หรือ ๗ ๑ หรือ ๘ ๑ หรือเทียบเท่า ๒. วุฒิปริญญาตรีขึ้นไปทุกสาขา  <b>ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ</b> ๑. ความสามารถในการวิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูล โดยใช้มุมมองสิทธิมนุษยชน ๒. ความสามารถในการสรุปใจความสำคัญ และพิมพ์ได้ทันทีอย่างรวดเร็ว ๓. ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติการ	๑. ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ประเด็นการประชุม และประเด็นเรื่องที่กำลังเป็นที่สนใจของสาธารณะ โดยใช้มุมมองสิทธิมนุษยชน พร้อมทั้งรวบรวมกฎหมายและรายชื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นดังกล่าวอย่างเป็นระบบ ๒. จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ๓. จัดทำรายงานการประชุม สรุปมติที่ประชุมอย่างรวดเร็ว ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม จัดทำระบบฐานข้อมูลการประชุม และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ๓. สังเคราะห์ความเห็นและมติที่ประชุมคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อจัดทำเป็นข้อวินิจฉัย หรือท่าทีของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ในแต่ละประเด็นเรื่อง ๔. อำนวยการและประสานราชการของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และจัดทำระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ๕. การจัดทำโครงการและดำเนินการโครงการที่กลุ่มงานรับผิดชอบ ๖. ปฏิบัติภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ใบสมัครขอโอนมารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเพื่อโอนมารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรง  
ตำแหน่ง.....  
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จึงขอแจ้งรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

1. ประวัติส่วนตัว

- 1.1 ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....  
สัญชาติ ..... ศาสนา .....
- 1.2 เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ปัจจุบันอายุ ..... ปี ..... เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- 1.3 ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่/หมู่บ้าน .....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
โทรศัพท์.....มือถือ.....โทรสาร.....  
อีเมล .....

2. ประวัติการศึกษา/การฝึกอบรม/ดูงาน/ความรู้ ความเชี่ยวชาญทางด้านภาษา และความชำนาญพิเศษอื่นๆ

2.1 วุฒิการศึกษา

- ระดับปริญญาตรี      ปริญญาบัตร.....สาขา.....  
จากสถาบัน.....  
ปริญญาบัตร.....สาขา.....  
จากสถาบัน.....
- ระดับปริญญาโทขึ้นไป      ปริญญาบัตร.....สาขา.....  
จากสถาบัน.....  
ปริญญาบัตร.....สาขา.....  
จากสถาบัน.....

2.2 การฝึกอบรม/ดูงาน

หลักสูตร/วิชา	ระยะเวลา	จัดโดย
(1) .....	.....	.....
(2) .....	.....	.....
(3) .....	.....	.....
(4) .....	.....	.....
(5) .....	.....	.....



2.3 ความรู้ ความเชี่ยวชาญทางด้านภาษา และความชำนาญพิเศษด้านต่าง ๆ

.....  
.....  
.....

2.4 ประสบการณ์ที่ผ่านมา

.....  
.....  
.....

3. ประวัติการรับราชการ

3.1 เริ่มรับราชการเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

รวมอายุราชการ ..... ปี ..... เดือน (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)

ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... งาน/ฝ่าย/ส่วน/กลุ่มงาน.....

กอง/สำนัก ..... กรม .....

กระทรวง.....

3.2 ปัจจุบันในข้าราชการ ..... ตำแหน่ง ..... ระดับ .....

ตำแหน่งประเภท ..... ระดับ.....

ฝ่าย/ส่วน/กลุ่มงาน ..... กอง/สำนัก .....

กรม..... กระทรวง .....

โทรศัพท์ .....

ปัจจุบันได้รับเงินเดือน ชั้น ..... บาท (  1 ค.ศ. 2553 หรือ  1 ฉ.ย. 2554)

3.3 ก่อนที่จะมาดำรงตำแหน่งปัจจุบันเคยดำรงตำแหน่ง (โปรดระบุย้อนหลังจากตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 จนถึงปัจจุบัน และระบุเฉพาะตำแหน่งที่สำคัญเท่านั้น)

ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ระยะเวลา
(1) .....	.....	.....
(2) .....	.....	.....
(3) .....	.....	.....

3.4 ประวัติเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการดำเนินคดี

ไม่เคย       เคย      คดีข้อโทษวินัย (โปรดระบุ).....

ไม่อยู่       อยู่      ในระหว่างถูกสอบสวนหรือฟ้องคดีเพื่อยุติการดำเนินการทางวินัย (โปรดระบุ).....

- ไม่อยู่       อยู่      ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือพิจารณาโทษทางวินัย (โปรดระบุ).....
- ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีทางแพ่ง ทางอาญา หรือคดีล้มละลาย  
 อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดี ( ) ทางแพ่ง ( ) ทางอาญา ( ) คดีล้มละลาย  
 อยู่ในชั้นตอนใด (พนักงานสอบสวน/พนักงานอัยการ/ศาล).....  
 ข้อกล่าวหา.....

4. เอกสารประกอบการพิจารณา

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร/หลักฐาน ที่ส่งลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกับใบสมัครคัดเลือก ดังนี้

- 1. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- 2. สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- 3. สำเนาทะเบียนประวัติการรับราชการ (ข้อมูลที่ระบุต้องเป็นปัจจุบัน ณ วันที่ยื่นสมัคร เช่น เงินเดือน และคุณวุฒิ เป็นต้น) จำนวน 1 ฉบับ
- 4. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามีโปรดระบุ) .....

5. สถานที่ที่สามารถติดต่อได้อย่างรวดเร็ว

ที่ทำงาน.....

โทรศัพท์ ..... มือถือ .....

ที่บ้าน.....

โทรศัพท์ ..... มือถือ .....

๖. ในการโอนครั้งนี้ข้าพเจ้าสมัครใจจะไม่ขอใช้สิทธิเบิกเงินค่าพาหนะเดินทาง ขนย้ายครอบครัว และ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้อความที่ข้าพเจ้าระบุไว้ข้างต้นรวมถึงเอกสารหลักฐานที่ยื่นไว้เป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่ามีข้อความหรือเอกสารหลักฐานใด ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณาดำเนินการตามที่เห็นสมควร

(ลงลายมือชื่อ) ..... ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ ..... พฤษภาคม พ.ศ. 2554