

ประกาศสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน

สภาองค์กรของผู้บริโภค จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่เพื่อเข้าปฏิบัติงานในสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามข้อ ๕๔ แห่งข้อบังคับสภาองค์กรของผู้บริโภค ประกอบ ข้อ ๙ แห่งระเบียบสภาองค์กรของผู้บริโภค ฉบับที่ ๓ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ เลขานุการสภาองค์กรของผู้บริโภค จึงออกประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

ผู้ซึ่งจะได้รับการบรรจุแต่งตั้ง หรือจ้างให้เป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภคต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๗ แห่งระเบียบสภาองค์กรของผู้บริโภค ฉบับที่ ๓ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ และเป็นไปตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งดังปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๒. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเพื่อเข้ารับการคัดเลือก สามารถกรอกใบสมัครพร้อมส่งประวัติการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน (Resume) เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครงาน และหนังสือให้ความยินยอม เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (เอกสารแนบท้ายประกาศ) มาที่ tcc.hr@thaiconsumerscouncil.org เท่านั้น โดยไม่เสียค่าธรรมเนียม ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะได้ผู้มีความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง

๓. เงื่อนไขในการรับสมัครคัดเลือก

๓.๑ การเปิดรับสมัคร เปิดรับสมัครทั้งผู้สมัครจากภายในและภายนอกสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภคเพื่อเข้ารับการคัดเลือก

๓.๒ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องและเป็นจริงว่าตนเองเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายประกาศ และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครอย่างครบถ้วน

๓.๓ กรณีผู้สมัครมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งด้านอายุหรือประสบการณ์ไม่ครบหรือไม่ตรงตามขอบเขตงานแนบท้ายประกาศ หากจะสมัครให้ระบุความสามารถพิเศษหรือเหตุผลทดแทนประกอบการสมัครด้วย

๓.๔ กรณีที่ตรวจพบภายหลังว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครคัดเลือก หรือมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือพบว่าแสดงข้อความใดเป็นเท็จ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติการสมัครคัดเลือกตั้งแต่ต้น และจะไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้งหรือเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น หากได้รับคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้งแล้ว ภายหลังตรวจสอบพบว่ามีข้อความใดเป็นเท็จไม่ตรงกับความเป็นจริง จะต้องลาออกจากงานหรือสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภคสามารถเลิกจ้างโดยไม่เรียกร้องค่าชดเชย ค่าเสียหายหรือดำเนินการใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๕ ผู้สมัครยินยอมให้สภาองค์กรของผู้บริโภคและสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครในใบสมัครที่สำนักงานกำหนดไว้เพื่อใช้พิจารณาความเหมาะสมในตำแหน่งงานอื่น ๆ ของสภาฯ และสำนักงาน เพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่

๔. วิธีการคัดเลือก

๔.๑ สำนักงานจะแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือก ด้วยการพิจารณาข้อมูลความรู้และประสบการณ์ รวมทั้งแนวคิดในการทำงาน และข้อมูลอ้างอิงจากใบสมัครเป็นเบื้องต้น ตลอดจนคุณสมบัติอื่น ๆ ที่สำนักงานเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๔.๒ สำนักงานจะพิจารณารายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติและผ่านการกลั่นกรองว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และนัดหมายให้มารับการทดสอบความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทักษะบุคลิกภาพ การวิเคราะห์ปัญหา โดยการสัมภาษณ์ และ/หรือสอบข้อเขียน หรือการทดสอบอื่นที่จำเป็น โดยผู้ที่คณะกรรมการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามโครงสร้างตำแหน่งงานที่สำนักงานกำหนด ทั้งนี้ อาจพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครให้ดำรงตำแหน่งที่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เปิดรับสมัครได้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการคัดเลือก รวมถึงคุณสมบัติ และประสบการณ์ของผู้สมัครประกอบกัน

๕. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครงาน

๕.๑ บัตรประจำตัวประชาชน

๕.๒ ทะเบียนบ้าน

๕.๓ ใบปริญญาบัตรและ Transcript

๕.๔ หนังสือรับรองเงินเดือน หรือ ใบแจ้งการรับเงินเดือน

๕.๕ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หนังสือรับรองการทำงานจากสถานที่ปฏิบัติงานเดิม เอกสารพินัยกรรม การเกณฑ์ทหาร ทะเบียนสมรส

โดยสำนักงานอาจสำเนาเอกสารดังกล่าวสำหรับประกอบการพิจารณาคัดเลือก

๖. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

สำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค จะประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าปฏิบัติงานผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ และติดต่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เพื่อให้มารายงานตัวภายในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

๗. การบรรจุแต่งตั้ง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งหรือจ้างเป็นเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน โดยมีการประเมินผลทดลองปฏิบัติงานตามที่สำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภคกำหนด หากไม่ผ่านการประเมิน สำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภคมีสิทธิให้ออกจากงานหรือเลิกจ้างได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕



(นางสาวสารี อ๋องสมหวัง)

เลขาธิการสภาองค์กรของผู้บริโภค

ประกาศสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน

ตำแหน่งและอัตราว่างที่เปิดรับสมัคร

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติ : - อายุ ๓๐ ปีขึ้นไป ไม่จำกัดเพศ
- การศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาการบัญชีหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน (MS Office) ได้เป็นอย่างดี
- หากมีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาครัฐ หรือเป็นผู้ได้รับประกาศนียบัตร
ผู้ตรวจสอบภายในรับอนุญาต (CIA : Certified Internal Auditor) จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

ขอบเขตงาน : - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของหน่วยงาน
- สนับสนุนการดำเนินงานในการประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน
การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแล การปฏิบัติงาน ระบบสารสนเทศ รวมถึงการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของสภา
- สนับสนุนข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ และร่วมกำหนดแผนงานการตรวจสอบระยะยาวและ
ประจำปีเพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างมีระบบ และบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ และเป็นไปตาม
มาตรฐานที่สภายึดถือเป็นแนวทางในการบริหารจัดการ
- ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพได้มาตรฐานตามมาตรฐานที่สภา
ยึดถือเป็นแนวทางในการบริหารจัดการ รวมทั้งสอดคล้องกับทิศทางและนโยบายของสภา
- ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบด้านการดำเนินงาน การปฏิบัติด้านต่าง ๆ ของแต่ละ
หน่วยงาน รวมถึงความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน และเอกสารต่าง ๆ ทางการเงิน และการ
บัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างมีระบบ ถูกต้อง และตรงตามมาตรฐานการตรวจสอบ
- สนับสนุนการตรวจสอบ และติดตามกระบวนการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างมีระบบ
ถูกต้องตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- สนับสนุนการดำเนินการติดตาม และวิเคราะห์ ปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการทำงาน
ของแต่ละหน่วยงาน พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ แนวทางในการปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงาน เพื่อก่อให้เกิด
ประสิทธิภาพสูงสุด
- สนับสนุนข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจาก
กระบวนการทำงานของแต่ละหน่วยงาน จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบของแต่ละหน่วยงานตามแผนการตรวจสอบ
ภายในประจำปี พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงานให้เป็นระบบและ
มาตรฐานในการปฏิบัติงาน ตลอดถึงก่อกำเนิดประสิทธิภาพสูงสุด
- สนับสนุนข้อมูลเพื่อให้คำแนะนำและเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของแต่ละหน่วยงาน
ให้เกิดเป็นระบบงานที่มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายของสภา
- ติดตามความก้าวหน้าของการปรับปรุงกระบวนการทำงานของแต่ละหน่วยงานเพื่อให้สามารถพัฒนา
กระบวนการทำงานได้อย่างมีมาตรฐาน และสอดคล้องกับนโยบายของสภา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบรรณาธิการและสื่อสารสาธารณะ

๑. เจ้าหน้าที่สร้างสรรค์เนื้อหา (Content Creator)

จำนวน ๒ อัตรา

คุณสมบัติ :

- อายุ ๒๒ ปีขึ้นไป ไม่จำกัดเพศ
- การศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- สามารถใช้โปรแกรมหรือเครื่องมือในการตัดต่อหรือทำสื่อประชาสัมพันธ์ได้เป็นอย่างดี
- หากมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องจะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

ขอบเขตงาน

- วางแผนการผลิตเนื้อหาสาระที่ให้ความรู้กับผู้บริโภค เตือนภัย ผลทดสอบสินค้าและบริการ หรือจุดประเด็นให้ผู้อ่านได้คิดวิเคราะห์ ผ่านการนำเสนอในรูปแบบต่างๆ อาทิ ข่าว บทความ รายงานพิเศษ หรือบทสัมภาษณ์ ฯลฯ
- สร้างสรรค์เนื้อหาหรือเรียบเรียงข้อมูล แล้วนำมาเขียนใหม่ให้มีความน่าสนใจ เข้าใจง่าย และตอบโจทย์ความต้องการของกลุ่มเป้าหมายที่สภาฯ ต้องการสื่อสาร
- หาข่าว เขียนข่าว ความเคลื่อนไหวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบทบาทของสภาองค์กรของผู้บริโภค นำเสนอผ่านสื่อมวลชนช่องทางต่าง ๆ
- กำหนดรูปแบบ ออกแบบ ผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้
- ตรวจสอบ กลั่นกรองข่าวสารก่อนนำเสนอสู่สาธารณะ
- จัดระบบ เก็บรวบรวมข้อมูลเนื้อหา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และการตลาด (Public Relations (PR) & Marketing)

จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติ :

- อายุ ๒๒ ปีขึ้นไป ไม่จำกัดเพศ
- การศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- สามารถใช้โปรแกรมหรือเครื่องมือในการตัดต่อหรือทำสื่อประชาสัมพันธ์ได้เป็นอย่างดี
- หากมีประสบการณ์ในงานด้านการสื่อสารองค์กรจะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

ขอบเขตงาน

- วางแผนการประชาสัมพันธ์เชิงรุก (Proactive PR) การจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ตามวัตถุประสงค์ที่สภาฯ ได้กำหนดไว้ มีการกำหนดเป้าหมาย แนวทางการดำเนินการ และผลที่ได้รับไว้อย่างชัดเจน ซึ่งจะมีการวางแผนไว้ล่วงหน้า เช่น การแถลงข่าว การประชาสัมพันธ์กิจกรรมดี ๆ ที่ได้ไปทำประโยชน์เพื่อสังคม
- วางแผนการประชาสัมพันธ์เชิงรับ (Reactive PR) คือ การจัดกิจกรรมการประชาสัมพันธ์เพื่อรับมือกับสถานการณ์ หรือปัจจัยที่ไม่พึงประสงค์ ที่มีผลหรือคาดว่าจะมีผลกระทบต่อภาพพจน์ขององค์กร เช่น กำหนดแผนงานเตรียมไว้หากมีผู้ใดโจมตีการทำงานของสภาฯ ผ่านสื่อสังคมออนไลน์
- ทำหน้าที่ เผยแพร่ข้อมูลระหว่างบุคคลหรือองค์กร เข้าสู่สาธารณชน เพื่อให้ภาพลักษณ์ดูดี น่าเชื่อถือมากขึ้น
- จัดแถลงข่าว ประชาสัมพันธ์บทบาทภารกิจสภาฯ – ออกแบบและผลิต พร้อมตกแต่งสถานที่สำหรับการจัดงานแถลงข่าว
- ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่องค์ความรู้สู่สาธารณะผ่านเว็บไซต์สภาฯ และช่องทางออนไลน์อื่น ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารสำนักงาน

๑. เจ้าหน้าที่กฎหมาย

จำนวน ๑ อัตรา

- คุณสมบัติ :
- อายุ ๒๒ ปีขึ้นไป ไม่จำกัดเพศ
 - การศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปทางด้านนิติศาสตร์
 - หากมีประสบการณ์ในงานกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองผู้บริโภคจะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
- ขอบเขตงาน
- กำกับ ดูแล ตรวจสอบ พัฒนา ปรับปรุง รวมถึงจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศของสภาและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายและ ระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่ายได้อย่างเหมาะสม
 - ตรวจสอบนิติกรรมสัญญา จัดทำหนังสือโต้ตอบ บอกกกล่าว ทวงถามต่าง ๆ
 - ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการดำเนินงานทางด้านกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่สภา
 - เสนอแนะรูปแบบและแนวคิดจากการตีความกฎหมายและตอบข้อหารือทางกฎหมาย ที่เหมาะสม เพื่อให้สภานำไปเป็นข้อมูลในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - วิเคราะห์ข้อกฎหมายที่มักมีปัญหาในการตีความ หรือมีการหารือบ่อย ๆ เพื่อรวบรวม ข้อมูลหรือ ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องและพิจารณาตีความข้อกฎหมายนั้นให้ชัดเจนเป็นมาตรฐานและเข้าใจง่ายขึ้น
 - ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. เจ้าหน้าที่การเงิน

จำนวน ๑ อัตรา

- คุณสมบัติ :
- อายุ ๒๒ ปีขึ้นไป ไม่จำกัดเพศ
 - การศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปสาขาการเงิน การบัญชี พาณิชยศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - สามารถใช้โปรแกรมหรือเครื่องมือในการติดต่อหรือทำสื่อประชาสัมพันธ์ได้เป็นอย่างดี
 - หากมีประสบการณ์ในงานด้านการเงินจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
- ขอบเขตงาน
- รับ-จ่ายเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการเงินของสำนักงาน
 - ควบคุม ตรวจสอบ จัดเก็บ เอกสาร หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
 - ประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกในการรับ-จ่ายเงิน โอน เงินทุกประเภทของศูนย์
- คุณธรรมที่มาติดต่อและติดตามงานของกลุ่มงานต่างๆ ในสำนักงาน
- จัดทำรายงานทางการเงินเสนอผู้บริหาร
 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานประชุม

จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติ :

- อายุ ๒๒ ปีขึ้นไป ไม่จำกัดเพศ
- การศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน (MS Office) ได้เป็นอย่างดี
- มีจิตบริการ (Service mind) มีปฏิภาณ ไหวพริบ แก้ไขปัญหา เฉพาะ หน้าได้อย่างรวดเร็ว

รู้จักกาลเทศะ มีมารยาทสังคม มีวินัย ตรงต่อเวลา มีความอดทนสูง มีความละเอียด รอบคอบ และแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

- หากมีประสบการณ์ในงานด้านสนับสนุนการประชุมจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

ขอบเขตงาน - จัดการประชุมหรือสัมมนา โดยจัดเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับสถานที่จัดการประชุมหรือสัมมนา เช่น ตรวจสอบอุปกรณ์สื่อสาร (โทรศัพท์, วิทยุสื่อสาร) หรือเสตท์ศนูยกรรมให้เพียงพอและพร้อมใช้งาน จัดเตรียมเอกสารประกอบการโครงการประชุมหรือสัมมนา เอกสารประกอบการเบิกจ่ายในการประชุมหรือสัมมนา เป็นต้น

- จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมหรือสัมมนา
- ประสานงานและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการประชุม เช่น การลงทะเบียน การ

จัดเตรียมที่พัก เป็นต้น

- จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รวมตำแหน่งและอัตราที่เปิดรับสมัครทั้งสิ้น ๖ ตำแหน่ง ๗ อัตรา

หมายเหตุ :

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครข้างต้นเปิดรับสมัครทั้งผู้ปฏิบัติงานภายในและผู้สมัครจากภายนอก
๒. การคัดเลือกผู้สมัครเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์และหรือทดสอบความรู้ ความสามารถ ทักษะ บุคลิกภาพ การวิเคราะห์ปัญหา สอบข้อเขียน หรือการทดสอบอื่นที่จำเป็นให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเป็นผู้พิจารณา
๓. ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภคกำหนด