

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 hr@tcc.or.th เท่านั้น โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมหรือค่าสมัคร ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะได้ผู้มีความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง

๓. เงื่อนไขในการรับสมัครคัดเลือก

๓.๑ การเปิดรับสมัคร เปิดรับสมัครทั้งผู้สมัครจากภายในและภายนอกสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภคเพื่อเข้ารับการคัดเลือก

๓.๒ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องและเป็นจริงว่าตนเองเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายประกาศ และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครอย่างครบถ้วน

๓.๓ กรณีผู้สมัครมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งด้านอายุหรือประสบการณ์ไม่ครบหรือไม่ตรงตามขอบเขตงานแนบท้ายประกาศ หากจะสมัครให้ระบุความสามารถพิเศษหรือเหตุผลทดแทนประกอบการสมัครด้วย

๓.๔ กรณีที่ตรวจพบภายหลังว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครคัดเลือก หรือมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือพบว่าแสดงข้อความใดเป็นเท็จ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติการสมัครคัดเลือกตั้งแต่ต้น และจะไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้งหรือเรียกจ้างใด ๆ ทั้งสิ้น หากได้รับคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้งแล้ว ภายหลังตรวจสอบพบว่ามีข้อความใดเป็นเท็จไม่ตรงกับความเป็นจริง จะต้องลาออกจากงานหรือสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภคสามารถเลิกจ้างโดยไม่เรียกค่าชดเชย ค่าเสียหายหรือดำเนินการใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๕ ผู้สมัครยินยอมให้สภาองค์กรของผู้บริโภคและสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครในใบสมัครที่สำนักงานกำหนดไว้เพื่อใช้พิจารณาความเหมาะสมในตำแหน่งงานอื่น ๆ ของสภาฯ และสำนักงาน เพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่

๔. วิธีการคัดเลือก

๔.๑ สำนักงานอาจแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือก ด้วยการพิจารณาข้อมูลความรู้และประสบการณ์ รวมทั้งแนวคิดในการทำงาน และข้อมูลอ้างอิงจากใบสมัครเป็นเบื้องต้น ตลอดจนคุณสมบัติอื่น ๆ ที่สำนักงานเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๔.๒ สำนักงานจะพิจารณารายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติและผ่านการกลั่นกรองว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และนัดหมายให้มารับการทดสอบความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทักษะ บุคลิกภาพ การวิเคราะห์ปัญหา โดยการสัมภาษณ์ และ/หรือสอบข้อเขียน หรือการทดสอบอื่นที่จำเป็น โดยผู้ที่สำนักงาน หรือคณะกรรมการฯ คัดเลือก ต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามโครงสร้างตำแหน่งงานที่สำนักงานกำหนด ทั้งนี้ อาจพิจารณาเลือกผู้สมัครให้ดำรงตำแหน่งที่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร หรือให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่พิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมกับผู้สมัครได้ 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

เอกสารพ้นการกระทำความผิดอาญา ทะเบียนสมรส

โดยสำนักงานอาจสำเนาเอกสารดังกล่าวสำหรับประกอบการพิจารณาคัดเลือก

๖. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

สำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค จะติดต่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อให้มารายงานตัวภายในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

๗. การบรรจุแต่งตั้ง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งหรือจ้างเป็นเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน โดยมีการประเมินผลทดลองปฏิบัติงานตามที่สำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภคกำหนด หากไม่ผ่านการประเมิน สำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภคมีสิทธิให้ออกจากงานหรือเลิกจ้างได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕



(นางสาวสารี อ๋องสมหวัง)

เลขาธิการสภาองค์กรของผู้บริโภค

**เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน**

ตำแหน่งและอัตราว่างที่เปิดรับสมัคร

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

จำนวน ๑ อัตรา

- คุณสมบัติ :**
- อายุ ๓๐ ปีขึ้นไป ไม่จำกัดเพศ
 - การศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาการบัญชีหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน (MS Office) ได้เป็นอย่างดี
 - หากมีประสบการณ์ด้านการตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาครัฐ หรือเป็นผู้ได้รับประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในรับอนุญาต (CIA : Certified Internal Auditor) จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
- ขอบเขตงาน :**
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของหน่วยงาน
 - สนับสนุนการดำเนินงานในการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแล การปฏิบัติงาน ระบบสารสนเทศ รวมถึงการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของสภา
 - สนับสนุนข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ และร่วมกำหนดแผนงานการตรวจสอบระยะยาวและประจำปี เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างมีระบบ และบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ และเป็นไปตามมาตรฐานที่สภายึดถือเป็นแนวทางในการบริหารจัดการ
 - ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพได้มาตรฐานตามมาตรฐานที่สภายึดถือเป็นแนวทางในการบริหารจัดการ รวมทั้งสอดคล้องกับทิศทางและนโยบายของสภา
 - ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบด้านการดำเนินงาน การปฏิบัติด้านต่าง ๆ ของแต่ละหน่วยงาน รวมถึงความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน และเอกสารต่าง ๆ ทางการเงิน และการบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างมีระบบ ถูกต้อง และตรงตามมาตรฐานการตรวจสอบ
 - สนับสนุนการตรวจสอบ และติดตามกระบวนการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างมีระบบ ถูกต้องตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
 - สนับสนุนการดำเนินการติดตาม และวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการทำงานของแต่ละหน่วยงาน พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ แนวทางในการปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงาน เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
 - สนับสนุนข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา วิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากกระบวนการทำงานของแต่ละหน่วยงาน จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบของแต่ละหน่วยงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงานให้เป็นระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ตลอดจนก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
 - สนับสนุนข้อมูลเพื่อให้คำแนะนำและเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของแต่ละหน่วยงาน ให้เกิดเป็นระบบงานที่มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายของสภา
 - ติดตามความก้าวหน้าของการปรับปรุงกระบวนการทำงานของแต่ละหน่วยงานเพื่อให้สามารถพัฒนากระบวนการทำงานได้อย่างมีมาตรฐาน และสอดคล้องกับนโยบายของสภา
 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายสื่อสารสาธารณะและประชาสัมพันธ์

๑. เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และการตลาด (Public Relations (PR) & Marketing) จำนวน ๑ อัตรา

- คุณสมบัติ :
- อายุ ๓๐ ปีขึ้นไป ไม่จำกัดเพศ
 - การศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
 - สามารถใช้โปรแกรมหรือเครื่องมือในการติดต่อหรือทำสื่อประชาสัมพันธ์ได้เป็นอย่างดี
 - หากมีประสบการณ์ในงานด้านการสื่อสารองค์กรจะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

ขอบเขตงาน - วางแผนการประชาสัมพันธ์เชิงรุก (Proactive PR) การจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ตามวัตถุประสงค์ที่สภาฯ ได้กำหนดไว้ มีการกำหนดเป้าหมาย แนวทางการดำเนินการ และผลที่ได้รับไว้อย่างชัดเจนซึ่งจะมีการวางแผนไว้ล่วงหน้า เช่น การแถลงข่าว การประชาสัมพันธ์กิจกรรมดี ๆ ที่ได้ไปทำประโยชน์เพื่อสังคม

- วางแผนการประชาสัมพันธ์เชิงรับ (Reactive PR) คือ การจัดกิจกรรมการประชาสัมพันธ์เพื่อรับมือกับสถานการณ์ หรือปัจจัยที่ไม่พึงประสงค์ ที่มีผลหรือคาดว่าจะมีผลต่อภาพพจน์ขององค์กร เช่น กำหนดแผนงานเตรียมไว้หากมีผู้ใดโจมตีการทำงานของสภาฯ ผ่านสื่อสังคมออนไลน์

- ทำหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลระหว่างบุคคลหรือองค์กร เข้าสู่สาธารณชน เพื่อให้ภาพลักษณ์ดูดี น่าเชื่อถือมากขึ้น
- จัดแถลงข่าว ประชาสัมพันธ์บทบาทภารกิจสภาฯ
- ออกแบบและผลิต พร้อมตกแต่งสถานที่สำหรับการจัดงานแถลงข่าว
- ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่องค์ความรู้สู่สาธารณะผ่านเว็บไซต์สภาฯ และช่องทางออนไลน์อื่น ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายงานเลขานุการ

๑. 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) หรือโสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอและพร้อมใช้งาน จัดเตรียมเอกสารประกอบการโครงการประชุมหรือสัมมนา เอกสารประกอบการเบิกจ่ายในการประชุมหรือสัมมนา เป็นต้น

- จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมหรือสัมมนา
- ประสานงานและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการประชุม เช่น การลงทะเบียน การจัดเตรียมที่พัก เป็นต้น
- จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รวมตำแหน่งและอัตราที่เปิดรับสมัครทั้งสิ้น ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

หมายเหตุ :

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครข้างต้นเปิดรับสมัครทั้งผู้ปฏิบัติงานภายในและผู้สมัครจากภายนอก
๒. การคัดเลือกผู้สมัครเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์และหรือทดสอบความรู้ ความสามารถ ทักษะ บุคลิกภาพการวิเคราะห์ปัญหา สอบข้อเขียน หรือการทดสอบอื่นที่จำเป็นให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดเป็นผู้พิจารณา
๓. ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภคกำหนด