

ประกาศสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน
จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา

สภาองค์กรของผู้บริโภคจะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่เพื่อเข้าปฏิบัติงานในสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค อาศัยอำนาจตามข้อ ๔๔ แห่งข้อบังคับสภาองค์กรของผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบข้อ ๙ แห่งระเบียบสภาองค์กรของผู้บริโภค ฉบับที่ ๓ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ เลขานุการสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค 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) พร้อมทั้งตัวอย่างผลงานเด่นตามตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร มาที่ hr@tcc.or.th เท่านั้น โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมหรือค่าสมัคร ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะได้ผู้มีความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง

๓. เงื่อนไขในการรับสมัครคัดเลือก

๓.๑ การเปิดรับสมัคร เปิดรับสมัครผู้สมัครจากภายนอกสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค เพื่อเข้ารับการคัดเลือก

๓.๒ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องและเป็นจริงว่าตนเอง เป็นผู้มีความสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายประกาศ และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครอย่างครบถ้วน

๓.๓ กรณีผู้สมัครมีความสมบัติเฉพาะตำแหน่งด้านอายุหรือประสบการณ์ไม่ครบหรือไม่ตรงตามขอบเขตงานแนบท้ายประกาศ หากจะสมัครให้ระบุความสามารถพิเศษหรือเหตุผลทดแทนประกอบการสมัครด้วย

๓.๔ กรณีที่ตรวจพบภายหลังว่าผู้สมัครไม่มีความสมบัติตามประกาศรับสมัครคัดเลือก หรือมีความสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วน 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 สำนักงานอาจแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก เพื่อทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือก ด้วยการพิจารณาข้อมูล ความรู้และประสบการณ์ รวมทั้งแนวคิดในการทำงานและข้อมูลอ้างอิงจากใบสมัครเป็นเบื้องต้น ตลอดจนคุณสมบัติ อื่น ๆ ที่สำนักงานเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๔.๒ สำนักงานจะพิจารณารายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติและผ่านการกลั่นกรองว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และนัดหมายให้มารับการทดสอบความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทักษะ บุคลิกภาพ การวิเคราะห์ปัญหา โดยการสัมภาษณ์ และ/หรือสอบข้อเขียน หรือการทดสอบอื่นที่จำเป็น โดยผู้ที่สำนักงานหรือ คณะกรรมการคัดเลือก ต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามโครงสร้างตำแหน่งงานที่สำนักงานกำหนด ทั้งนี้ อาจพิจารณา คัดเลือกผู้สมัครให้ดำรงตำแหน่งที่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร หรือให้ดำรงตำแหน่งอื่นที่พิจารณาแล้วเห็นว่า เหมาะสมกับผู้สมัครได้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการคัดเลือก รวมถึงคุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้สมัคร ประกอบกัน

๕. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครงาน

๕.๑ ใบสมัคร (สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ของสำนักงาน)

๕.๒ หนังสือให้ความยินยอมเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (สามารถดาวน์โหลดได้ที่ เว็บไซต์ของสำนักงาน)

๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๕.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน

๕.๕ สำเนาใบปริญญาบัตร และ Transcript

๕.๖ สำเนาหนังสือรับรองเงินเดือน หรือ ใบแจ้งการรับเงินเดือน

๕.๗ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หนังสือรับรองการทำงานจากสถานที่ปฏิบัติงานเดิม เอกสารพินัยกรรม การเกณฑ์ทหาร ทะเบียนสมรส ตัวอย่างผลงานเด่นตามตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร โดยสำนักงานอาจสำเนาเอกสารดังกล่าวสำหรับประกอบการพิจารณาคัดเลือก

๖. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

สำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภคจะติดต่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อให้มารายงานตัวภายในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

๗. การบรรจุแต่งตั้ง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งหรือจ้างเป็นเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน โดยมีการประเมินผลทดลองปฏิบัติงานตามที่สำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภคกำหนด หากไม่ผ่านการประเมิน สำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภคมีสิทธิให้ออกจากงานหรือเลิกจ้างได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวสารี อ๋องสมหวัง)

เลขาธิการสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน

ตำแหน่งและอัตราว่างที่เปิดรับสมัคร

ฝ่ายบริหารสำนักงาน

๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารสำนักงาน

จำนวน ๑ อัตรา

- คุณสมบัติ :
- อายุ ๓๐ ปีขึ้นไป ไม่จำกัดเพศ
 - การศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
 - มีประสบการณ์ในการบริหารงานหรือเป็นผู้บริหารมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี และมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ด้านงานบัญชีและการเงิน หรืองานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ หรืองานบริหารบุคคล หรืองานเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งงานสารบรรณและงานอาคารสถานที่ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
 - มีความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์ในการบริหารจัดการสำนักงาน
 - หากมีประสบการณ์การทำงานในหน่วยงานภาครัฐ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

- ขอบเขตงาน :
- ร่วมกำหนดกลยุทธ์ รวมถึงให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์สำหรับประกอบการตัดสินใจแก่ผู้บังคับบัญชา
 - กำหนดแผนการปฏิบัติงาน บริหารจัดการ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชา ดังนี้
 - * การเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบเอกสารหลักฐานเบิกจ่าย ขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายเงิน การรายงานผลทางด้านการเงินของสำนักงานและสภา
 - * การบันทึกและจัดทำบัญชีของสำนักงานและสภา การรายงานทางด้านการบัญชีและการเงิน การตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
 - * กระบวนการและขั้นตอนทางด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุและวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน การจัดทำนิติกรรมสัญญาในการจัดซื้อจัดจ้าง
 - * การรับส่งหนังสือของสำนักงาน การกำหนดวิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณของสำนักงาน การสนับสนุนและให้บริการเกี่ยวกับการจองห้องประชุม การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานแก่เจ้าหน้าที่
 - * การกำหนดแผนการปฏิบัติงาน แผนงบประมาณ บริหารจัดการ ส่งเสริม พัฒนา ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงาน ในการบริหารจัดการและให้บริการด้านระบบสารสนเทศของสภาแก่เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง
 - * การกำหนดนโยบายในการบริหารงานบุคคล หลักเกณฑ์และวิธีการในการสรรหาว่าจ้าง การวางแผนอัตราค่าจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจ่ายค่าจ้างค่าตอบแทนและสวัสดิการ การวางแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
 - บริหารจัดการ กำกับและติดตามการบริหารงบประมาณและทรัพยากรของฝ่ายให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
 - รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายนโยบาย...

ฝ่ายนโยบายและนวัตกรรม

๑. เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานนโยบายและนวัตกรรม

จำนวน ๑ อัตรา

- คุณสมบัติ :
- อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป ไม่จำกัดเพศ
 - การศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
 - หากมีประสบการณ์ในการประสานงาน หรืองานธุรการด้านการจัดทำนโยบายเพื่อประโยชน์แก่ผู้บริโภคร จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
- ขอบเขตงาน
- ตรวจสอบ และปฏิบัติงานธุรการ และงานบริการทั่วไป เช่น การถ่ายเอกสาร การร่าง/โต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จัดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ในฝ่ายนโยบายและนวัตกรรมดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น มีประสิทธิภาพสูงสุด และมีหลักฐานตรวจสอบได้
 - ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายนโยบายและนวัตกรรม
 - ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินและดูแลการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของฝ่ายนโยบายและนวัตกรรม
 - ควบคุม และดูแลการจัดเก็บเอกสาร หนังสือ หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานของฝ่ายนโยบายและนวัตกรรม
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบายและนวัตกรรม
 - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก หรือบุคคลภายนอก เพื่ออำนวยความสะดวก ให้การดำเนินงานของฝ่ายนโยบายและนวัตกรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 - อำนวยความสะดวกในการจัดประชุม จัดหาสถานที่การประชุม ให้แก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายนโยบายและนวัตกรรม
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายสนับสนุนสมาชิกและองค์กรของผู้บริโภค

๑. เจ้าหน้าที่สนับสนุนสมาชิกและองค์กรผู้บริโภค

จำนวน ๑ อัตรา

- คุณสมบัติ :
- อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป ไม่จำกัดเพศ
 - การศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
 - หากมีความรู้ ความสามารถ หรือเคยมีประสบการณ์ในการประสานงาน หรือปฏิบัติงานในพื้นที่ ชุมชนต่าง ๆ จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
 - หากมีประสบการณ์ทำงานในหน่วยงานภาครัฐจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
- ขอบเขตงาน
- จัดประชุมพัฒนาแผนการดำเนินงาน แผนงบประมาณประจำปีของหน่วยงานประจำจังหวัด และหน่วยงานเขตพื้นที่ พร้อมทั้งตรวจทานความเรียบร้อยและนำเสนอต่อผู้บริหาร
 - สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานประจำจังหวัดและหน่วยงานเขตพื้นที่ให้เป็นไปตามแผน การปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ รวมถึงจัดให้มีการพัฒนาศักยภาพหน่วยงานประจำจังหวัดและหน่วยงานเขตพื้นที่ เพื่อให้ดำเนินงานได้ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ของสภา
 - รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานประจำจังหวัด และหน่วยงานเขตพื้นที่เสนอต่อหัวหน้าฝ่าย เป็นรายไตรมาส
 - ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในสภา เพื่อส่งเสริมการดำเนินงานของหน่วยงานประจำ จังหวัดและหน่วยงานเขตพื้นที่
 - จัดกิจกรรมถอดบทเรียนการทำงานของหน่วยงานประจำจังหวัดและหน่วยงานเขตพื้นที่ รวมถึง รวบรวมเป็นข้อมูลเพื่อนำเสนอเป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานต่อผู้บริหาร

สนับสนุน...

- สนับสนุนและจัดเตรียมระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุม เพื่อประชุมร่วมกับหน่วยงานประจำจังหวัดเป็นประจำทุกเดือน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายสื่อสารสาธารณะและประชาสัมพันธ์

๑. เจ้าหน้าที่งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

จำนวน ๑ อัตรา

- คุณสมบัติ :
- การศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาวิทยาศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง
 - มีประสบการณ์ ๓ เดือนขึ้นไป ด้านการประชาสัมพันธ์และการจัดการแคมเปญในองค์กรสาธารณะประโยชน์หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
 - มีความรู้เกี่ยวกับสื่อสังคมออนไลน์ เข้าใจและสามารถใช้แพลตฟอร์มสื่อสังคมออนไลน์ต่าง ๆ
 - มีความสามารถในการเล่าเรื่อง มีทักษะในการเล่าเรื่องที่นำเสนอและสามารถดึงดูดความสนใจของผู้อ่านหรือผู้ชม จะพิจารณาเป็นพิเศษ
 - สามารถทำงานร่วมกับทีมงานอื่น ๆ ได้เป็นอย่างดี
 - มีความคิดสร้างสรรค์ในการผลิตเนื้อหาให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
 - มีความรู้เกี่ยวกับกระแสข่าว สามารถจับทิศทาง และทันกระแสข่าว
 - สามารถออกไปทำข่าวตามงานที่ได้รับมอบหมาย
 - มีความกระตือรือร้น มีไหวพริบ ความคิดสร้างสรรค์ ทุ่มเท สามารถทำงานให้เสร็จตามเวลาที่กำหนดและภายใต้ภาวะกดดัน
 - สามารถทำงานเป็นทีม และประสานงานได้
 - ทำงานนอกเวลาได้ และยืดหยุ่นเวลาการทำงานได้
 - มีความคิดสร้างสรรค์ในการนำเสนอข่าวและเนื้อหาที่น่าสนใจ รวมถึงมีทักษะการสื่อสารที่ดี สามารถสื่อสารได้ดีทั้งในรูปแบบการเขียนและการพูดจะพิจารณาเป็นพิเศษ
 - สามารถวิเคราะห์ข้อมูลและใช้เครื่องมือวิเคราะห์ต่าง ๆ เพื่อประเมินผลการดำเนินงาน จะพิจารณาเป็นพิเศษ

- ขอบเขตงาน
- วางแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุก (Proactive PR) จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ตามวัตถุประสงค์ที่สภากำหนดไว้
 - วางแผนประชาสัมพันธ์เชิงรับ (Reactive PR) เพื่อรับมือกับสถานการณ์หรือปัจจัยที่ไม่พึงประสงค์ที่คาดว่าจะมีผลต่อภาพลักษณ์ขององค์กร
 - ปฏิบัติหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลระหว่างบุคคลหรือองค์กรสู่สาธารณชน เพื่อความน่าเชื่อถือและส่งผลดีต่อภาพลักษณ์ขององค์กร
 - จัดแถลงข่าว ประชาสัมพันธ์บทบาทภารกิจของสภา รวมถึงการออกแบบและผลิตสื่อต่าง ๆ ตลอดจนจัดการตกแต่งสถานที่จัดงาน
 - ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่องค์ความรู้ของสภาผ่านช่องทางต่าง ๆ สู่สาธารณชน
 - วิเคราะห์และรายงานผลการดำเนินงานของแคมเปญและกิจกรรมต่าง ๆ ต่อทีมและผู้บังคับบัญชา
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รวมตำแหน่งและอัตราที่เปิดรับสมัครทั้งสิ้น ๔ ตำแหน่ง ๔ อัตรา

หมายเหตุ :

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครข้างต้นเปิดรับสมัครจากบุคคลภายนอก
๒. การคัดเลือกผู้สมัครเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์และหรือทดสอบความรู้ ความสามารถ ทักษะคิด บุคลิกภาพ การวิเคราะห์ปัญหา สอบข้อเขียน หรือการทดสอบอื่นที่จำเป็นให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการคัดเลือกเป็นผู้พิจารณา
๓. ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ตั้งงานสภาองค์กรของผู้บริโภคกำหนด