

ประกาศสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน
จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง ๑๑ 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 หากจะสมัครให้ระบุดความสามารถพิเศษหรือเหตุผลทดแทนประกอบการสมัครด้วย

๓.๔ กรณีที่ตรวจพบภายหลังว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครคัดเลือก หรือมีความสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือพบว่าแสดงข้อความใดเป็นเท็จ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติการสมัครคัดเลือกตั้งแต่ต้น และจะไม่มีสิทธิ์ได้รับการบรรจุแต่งตั้งหรือเรียกร้องใด 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 ที่สำนักงานเห็นว่า เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

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

๕. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครงาน

๕.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๕.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

๕.๓ สำเนาใบปริญญาบัตรและ Transcript

๕.๔ สำเนาหนังสือรับรองเงินเดือน หรือ ใบแจ้งการรับเงินเดือน

๕.๕ 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 ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวสารี อ๋องสมหวัง)

เลขาธิการสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค



สภาองค์กรของผู้บริโภค
Thailand Consumers Council

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภค เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน

ตำแหน่งและอัตราว่างที่เปิดรับสมัคร

ฝ่ายนโยบายและนวัตกรรม

๑. หัวหน้าฝ่ายนโยบายและนวัตกรรม

จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติ :

- อายุ ๓๕ ปีขึ้นไป ไม่จำกัดเพศ
- การศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ไม่จำกัดสาขา
- มีประสบการณ์ในการบริหารงานหรือเป็นผู้บริหารมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี และมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- มีความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์ด้านการกำหนดแผนยุทธศาสตร์ การวางแผนกลยุทธ์ การวิเคราะห์นโยบายและข้อเสนอเชิงนโยบาย และแผนการดำเนินการขับเคลื่อนเพื่อผลักดันข้อเสนอ พร้อมทั้งถ่ายทอดแก่ผู้ร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา
- หากมีประสบการณ์การทำงาน หรือความรู้เกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ขอบเขตงาน :

- ร่วมกำหนดกลยุทธ์ รวมถึงให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์สำหรับประกอบการตัดสินใจแก่ผู้บังคับบัญชา
- วิเคราะห์นโยบาย และแผนงานนโยบาย เช่น ศึกษา วิเคราะห์วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดข้อเสนอแนะนโยบายด้านการคุ้มครองผู้บริโภค
- กำหนดแผน และจัดทำแผนการปฏิบัติงาน บริหารจัดการ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชา ดังนี้
 - ๑) การประสานงาน รวบรวม และศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการจัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย มาตรการและติดตาม ผลักดัน รณรงค์เพื่อให้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายหรือมาตรการในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค ได้แก่

- ๑.๑ ด้านการเงินและการธนาคาร
- ๑.๒ ด้านการขนส่งและยานพาหนะ
- ๑.๓ ด้านอสังหาริมทรัพย์และที่อยู่อาศัย
- ๑.๔ ด้านอาหาร ยา และผลิตภัณฑ์สุขภาพ
- ๑.๕ ด้านบริการสุขภาพ
- ๑.๖ ด้านสินค้าและบริการทั่วไป
- ๑.๗ ด้านการสื่อสารและโทรคมนาคม
- ๑.๘ ด้านบริการสาธารณะ
- ๑.๙ ด้านการศึกษา

รวมถึงด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

- ๒) การรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลด้านข้อเสนอเชิงนโยบายหรือมาตรการ รวมถึงข้อมูลสำหรับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำ ผลักดัน ติดตามข้อเสนอเชิงนโยบายหรือมาตรการด้านการคุ้มครองผู้บริโภคที่เกี่ยวข้อง
- ๓) การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อการสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย หรือมาตรการเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภคแต่ละด้านต่อคณะรัฐมนตรีหรือหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ศึกษาข้อมูลและติดตามประเด็นสถานการณ์ การละเมิดสิทธิของผู้บริโภค เพื่อนำมาเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำ ารณรงค์ผลักดัน หรือติดตามข้อเสนอแนะเชิงนโยบายหรือมาตรการเพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคในด้านที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- บริหารจัดการ กำกับและติดตามการบริหารงบประมาณและทรัพยากรของฝ่ายให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
 - จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานการละเมิดสิทธิของผู้บริโภค รายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองผู้บริโภค เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามนโยบาย

จำนวน ๒ อัตรา

- คุณสมบัติ :**
- อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป ไม่จำกัดเพศ
 - การศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
 - มีความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์ด้านการรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล การจัดประชุม แลกเปลี่ยนความเห็น เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายหรือมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองผู้บริโภค และสามารถจัดทำแผนการดำเนินงานเพื่อติดตามผลักดันข้อเสนอได้
 - หากมีความรู้และประสบการณ์การทำงานในด้านนโยบายอาหาร ยา และผลิตภัณฑ์สุขภาพ หรือด้านการศึกษาวิจัย จัดการความรู้และพัฒนานวัตกรรมจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
- ขอบเขตงาน :**
- ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลและประเด็นสถานการณ์ปัญหาการละเมิดสิทธิผู้บริโภคด้านต่าง ๆ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายหรือมาตรการเพื่อประโยชน์แก่ผู้บริโภค
 - สนับสนุนการศึกษาวิจัย รวมถึงดำเนินการศึกษาวิจัยเพื่อให้เกิดนวัตกรรมเชิงนโยบาย สำหรับการคุ้มครองผู้บริโภค
 - จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย มาตรการ หรือการให้ความเห็นเพื่อการคุ้มครองผู้บริโภค
 - อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการประชุมและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
 - สนับสนุนข้อมูลทางวิชาการ ผลการศึกษาวิจัย ประเด็นสถานการณ์ต่าง ๆ แก่คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
 - ติดตามผลการขับเคลื่อนข้อเสนอแนะเชิงนโยบายมาตรการ หรือการให้ความเห็นของคณะกรรมการ
 - ดำเนินการจัดประชุมและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม รวมถึงรายงานผลและติดตามมติที่ประชุมจนบรรลุผลสำเร็จ
 - ดำเนินการด้านธุรการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานคณะกรรมการ
 - ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสภาในการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบายและมาตรการเพื่อคุ้มครองผู้บริโภค
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. เจ้าหน้าที่ออกแบบบรรณารักษ์และขับเคลื่อนงานนโยบายและนวัตกรรม จำนวน ๑ อัตรา

- คุณสมบัติ :**
- อายุ ๓๐ ปีขึ้นไป ไม่จำกัดเพศ
 - การศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
 - มีประสบการณ์การทำงานประสานภาครัฐ และภาคีความร่วมมือต่างๆ
 - มีประสบการณ์ในการออกแบบงานบรรณารักษ์ และงานขับเคลื่อนกิจกรรม
 - หากมีความรู้หรือประสบการณ์งานขับเคลื่อนผลักดันนโยบายเพื่อประโยชน์แก่ผู้บริโภครอง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

- ขอบเขตงาน**
- ออกแบบงานบรรณารักษ์ผลักดันการทำงานในระดับข้อเสนอเชิงนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองผู้บริโภคและสิทธิผู้บริโภค ในด้านต่าง ๆ ได้แก่

- ๑.๑ ด้านการเงินและการธนาคาร
- ๑.๒ ด้านการขนส่งและยานพาหนะ
- ๑.๓ ด้านอสังหาริมทรัพย์และที่อยู่อาศัย
- ๑.๔ ด้านอาหาร ยา และผลิตภัณฑ์สุขภาพ
- ๑.๕ ด้านบริการสุขภาพ
- ๑.๖ ด้านสินค้าและบริการทั่วไป
- ๑.๗ ด้านการสื่อสารและโทรคมนาคม
- ๑.๘ ด้านบริการสาธารณะ
- ๑.๙ ด้านการศึกษา

รวมถึงด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

- ติดตามเกาะติดสถานการณ์ปัญหาผลกระทบที่เกิดกับผู้บริโภคจากสื่อต่าง ๆ อาทิ หนังสือพิมพ์ เว็บไซต์ บทความ นโยบายจากภาครัฐ เครือข่ายภาคประชาสังคมอื่น ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อกำหนดแนวทาง แผนการทำงานเพื่อขับเคลื่อนบรรณารักษ์การคุ้มครองผู้บริโภค
- ประสานการทำงานในระดับนโยบายกับภาคีและหน่วยงานในระดับนโยบาย อาทิ กระทรวงสาธารณสุข ธนาคารแห่งประเทศไทย พรรคการเมืองฝ่ายรัฐบาลและฝ่ายค้าน ฯลฯ
- ผลักดันประเด็นบรรณารักษ์สาธารณะร่วมกับเครือข่ายองค์กรของผู้บริโภคและประชาชน
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก หรือบุคคลภายนอก เพื่ออำนวยความสะดวกให้การดำเนินงานของฝ่ายนโยบายและนวัตกรรม ดำเนินกิจกรรมงานบรรณารักษ์ให้เป็นไปตามแผน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายสื่อสารสาธารณะและประชาสัมพันธ์

๑. เจ้าหน้าที่ออกแบบกราฟิก

จำนวน ๑ อัตรา

- คุณสมบัติ :**
- อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป ไม่จำกัดเพศ
 - การศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขานิเทศศาสตร์ ศิลปกรรมศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง
 - มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๑ - ๓ ปี ในด้านการออกแบบงานกราฟิก รูปภาพและวิดีโอ Social Media ทุกแพลตฟอร์ม
 - สามารถวาดรูปลายเส้นได้ ผ่าน illustrator หรือ App. วาดรูปอื่น ๆ
 - สามารถใช้โปรแกรม Adobe illustrator, Photoshop, Indesign, Lightroom และ PowerPoint ได้

หากใช้ Adobe...

- หากใช้ Adobe Premiere Pro หรือ App. ตัดต่อได้ จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- สามารถถ่ายภาพและตัดต่อ VDO ได้
- เป็นผู้ที่รักการให้บริการ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และสามารถปฏิบัติงานภายใต้สภาวะกดดันได้ดี
- สามารถยืดหยุ่นวันเวลาทำงานได้ อาทิ หากมีงานเร่งด่วน / งานแถลงข่าว / งานยื่นหนังสือต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาหรือวันหยุดได้

ขอบเขตงาน

- คิดค้น และวางแผนการผลิตสื่อในรูปแบบใหม่ๆ เพื่อสนับสนุนการทำงานของสภาฯ และมุ่งใจกลุ่มเป้าหมายให้มีส่วนร่วมกับงานของสภาองค์กรของผู้บริโภค
- ติดตามแนวโน้มการออกแบบ ศึกษาและติดตามแนวโน้มการออกแบบใหม่ๆ เพื่อปรับใช้ในงานออกแบบขององค์กร
- วาดลายเส้นและการ์ตูนที่สื่อถึงข้อความและแนวคิดขององค์กรได้อย่างชัดเจนและน่าสนใจ
- พัฒนาเนื้อหาดิจิทัล ออกแบบและพัฒนาเนื้อหาดิจิทัลสำหรับเว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ เช่น ภาพประกอบ แอนิเมชัน
- ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ : สร้างสรรค์และออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น โปสเตอร์ แผ่นพับ แบนเนอร์ อินโฟกราฟิก เพื่อสนับสนุนกิจกรรมและโครงการขององค์กร
- รับผิดชอบงานถ่ายภาพนิ่ง และงานออกแบบกราฟฟิก
- เป็นศูนย์กลางในการรวบรวมภาพถ่ายเรื่องราว เหตุการณ์ และกิจกรรมต่าง ๆ ที่สำคัญของสภาฯ
- จัดระบบเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นหมวดหมู่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นักข่าว

จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติ :

- อายุ ๒๗ ปีขึ้นไป ไม่จำกัดเพศ
- การศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขานิติศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ด้านงานข่าว (หนังสือพิมพ์/ทีวี/ออนไลน์) ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือมีประสบการณ์ด้านการวางแผน/วางกลยุทธ์ในการทำข่าวออนไลน์
- หากมีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ / การใช้โปรแกรมตัดต่อพื้นฐาน Final cut / Premiere Pro / Adobe (photoshop, illustrator) ได้ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

ขอบเขตงาน

- สร้างสรรค์เนื้อหาข่าวเกี่ยวกับการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิผู้บริโภค ลงในช่องทาง Social Media Platform ของสภาทุกช่องทาง
- ค้นหาและอัปเดตข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิผู้บริโภคให้ทันต่อเหตุการณ์
- สร้างสรรค์ content เพื่อสร้างยอด engagement, like & share ในช่องทาง Social Media Platform ต่าง ๆ ของสภา
- ลงพื้นที่ทำข่าวตามงานที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารสำนักงาน

๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารสำนักงาน

จำนวน ๑ อัตรา

- คุณสมบัติ :**
- อายุ ๓๐ ปีขึ้นไป ไม่จำกัดเพศ
 - การศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
 - มีประสบการณ์ในการบริหารงานหรือเป็นผู้บริหารมาแล้ว ไม่ต่ำกว่า ๒ ปี และมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ด้านงานบัญชีและการเงิน หรืองานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ หรืองานบริหารบุคคล หรืองานเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งงานสารบรรณและงานอาคารสถานที่ ไม่ต่ำกว่า ๓ ปี
 - มีความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์ในการบริหารจัดการสำนักงาน
 - หากมีประสบการณ์การทำงานในหน่วยงานภาครัฐ จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
- ขอบเขตงาน :**
- ร่วมกำหนดกลยุทธ์ รวมถึงให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์สำหรับประกอบการตัดสินใจแก่ผู้บังคับบัญชา
 - กำหนดแผนการปฏิบัติงาน บริหารจัดการ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษา แนะนำผู้ใต้บังคับบัญชา ดังนี้
 - ๑.๑ การเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบเอกสารหลักฐานเบิกจ่าย ขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายเงิน การรายงานผลทางด้านการเงินของสำนักงานและสภา
 - ๑.๒ การบันทึกและจัดทำบัญชีของสำนักงานและสภา การรายงานทางด้านการบัญชีและการเงิน การตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๓ กระบวนการและขั้นตอนทางด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุและวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน การจัดทำนิติกรรมสัญญาในการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๑.๔ การรับส่งหนังสือของสำนักงาน การกำหนดวิธีการ ขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณของสำนักงาน การสนับสนุนและให้บริการเกี่ยวกับการจองห้องประชุม การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานแก่เจ้าหน้าที่
 - ๑.๕ การทบทวน ปรับปรุง และพัฒนา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารสำนักงานและการบริหารจัดการสภา
 - ๑.๖ การกำหนดนโยบายในการบริหารงานบุคคล หลักเกณฑ์และวิธีการในการสรรหาว่าจ้าง การวางแผนอัตรากำลัง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจ่ายค่าจ้างค่าตอบแทนและสวัสดิการ การวางแผนการพัฒนากุศลกร
 - บริหารจัดการ กำกับและติดตามการบริหารงบประมาณและทรัพยากรของฝ่ายให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
 - รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. เจ้าหน้าที่ IT Support

จำนวน ๑ อัตรา

- คุณสมบัติ :**
- อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป ไม่จำกัดเพศ
 - การศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - มีประสบการณ์อย่างน้อย ๑-๓ ปี ด้าน IT Support

- มีความรู้ ความสามารถ การดูแลระบบสารสนเทศขององค์กร การดูแลระบบคอมพิวเตอร์ การแก้ไขปัญหา ด้าน ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์
- มีความรู้ความเข้าใจด้าน network/server เบื้องต้น
- มีความรู้ด้านกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล
- มีความรู้ในมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ขอบเขตงาน :**
- ดูแล ติดตั้ง และแก้ปัญหาด้านฮาร์ดแวร์,ซอฟต์แวร์ และระบบปฏิบัติการ
 - ดูแล ติดตั้ง และบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้
 - ดูแล ติดตั้ง และแก้ปัญหาการใช้งานระบบเครือข่ายภายในองค์กร
 - ตรวจสอบและบำรุงรักษาฮาร์ดแวร์และระบบไอทีทั้งหมด เช่น Access Point, CCTV, File Server, Internet, Firewall
 - อัปเดตซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องกับเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ
 - จัดทำข้อมูลการใช้งาน การส่งซ่อม หรือข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นต่อการบริหารงานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายงานเลขานุการ

๑. รองหัวหน้าฝ่ายงานเลขานุการ

จำนวน ๑ อัตรา

- คุณสมบัติ :**
- อายุ ๓๐ ปีขึ้นไป ไม่จำกัดเพศ
 - การศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตงาน
 - มีประสบการณ์ในการบริหารงาน ไม่ต่ำกว่า ๒ ปี
 - มีความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์ด้านการกำหนดแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์องค์กร การวิเคราะห์ นโยบายและแผนขององค์กร การจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ พร้อมทั้งถ่ายทอดแก่ผู้ร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา
 - หากมีประสบการณ์การทำงานในหน่วยงานภาครัฐ จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
- ขอบเขตงาน :**
- ช่วยกำกับดูแลและบริหารงานฝ่ายงานเลขานุการ ประกอบด้วย งานเลขานุการ งานสนับสนุนการ ประชุม งานแผนและงบประมาณ งานบริหารจัดการความเสี่ยง และงานกฎหมายสำนักงาน ของ สภาองค์กรของผู้บริโภค
 - วางแผนการดำเนินงานและจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปีให้แก่สภาองค์กรของผู้บริโภค
 - ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานงาน ประมวล ระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน พิจารณา ให้คำแนะนำ เพื่อกำหนดนโยบาย แนวทาง ระเบียบ ของสภาองค์กรของผู้บริโภค
 - ช่วยบริหารและกำกับดูแล รวมทั้งติดตามประเมินผลและปรับแผนงานและทรัพยากรในงาน ที่รับผิดชอบทั้งในแง่ของงบประมาณและบุคลากรเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของสำนักงาน สภาองค์กรของผู้บริโภคได้อย่างถูกต้องเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพสูงสุดตามวัตถุประสงค์
 - จัดทำฐานข้อมูลด้านงบประมาณเพื่อการรายงานผลดัชนีชี้วัดของทุกฝ่าย ทุกไตรมาส รวมถึงจัดทำ รายงานประจำปี บริหารผลการปฏิบัติงาน
 - รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. เลขานุการ

จำนวน ๑ อัตรา

- คุณสมบัติ :**
- อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป ไม่จำกัดเพศ
 - การศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
 - หากมีประสบการณ์ทำงานในหน่วยงานภาครัฐหรือเครือข่ายการติดต่อกับภาครัฐจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
- ขอบเขตงาน**
- ดูแลและจัดเตรียมตารางนัดหมายต่าง ๆ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร
 - จัดเตรียมแผนและวาระการประชุม รวมถึงจัดตารางนัดหมายต่าง ๆ ให้แก่ผู้บริหาร รวมถึงสรุปรายงานการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
 - จัดการและประสานงานการประชุมผู้บริหาร คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ ของสภาองค์กรของผู้บริโภค ตลอดจนข้อกำหนดด้านกฎหมายและกฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - อำนวยความสะดวกด้านการเดินทางให้ผู้บริหาร อาทิเช่น ตั๋วเครื่องบิน โรงแรมที่พัก ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เป็นต้น
 - คัดกรองเอกสารและสรุปข้อความต่าง ๆ ให้ผู้บริหารก่อนการนำเสนอเพื่อลงนาม
 - จัดทำและเก็บรักษาเอกสารตามที่ได้มอบหมายได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งรักษาความลับต่าง ๆ
 - ต้อนรับและรับรองแขกของผู้บริหารด้วยความสุภาพและเป็นมืออาชีพ
 - เข้าร่วมประชุมภายนอกและงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์

จำนวน ๑ อัตรา

- คุณสมบัติ :**
- อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป ไม่จำกัดเพศ
 - การศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ด้านอักษรศาสตร์ ภาษาต่างประเทศ ภาษาอังกฤษ รัฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - มีความสามารถใช้ภาษาอังกฤษอยู่ในระดับดี
- ขอบเขตงาน :**
- ประสานงานและเสริมสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานและองค์กรทั้งในและต่างประเทศด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองผู้บริโภค
 - ดำเนินการจัดหรือประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์และการรับรองบุคคลจากหน่วยงานและองค์กรระหว่างประเทศ รวมทั้งจัดทำบันทึก สรุปรายงานการประชุมความร่วมมือกับต่างประเทศ และติดตามความก้าวหน้าการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานหรือองค์กรระหว่างประเทศ
 - ร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับองค์กรทั้งในประเทศ หรือระหว่างประเทศ
 - จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเจรจาความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินการของสภาเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
 - เผยแพร่ความรู้ทั่วไปด้านการต่างประเทศแก่ผู้มาติดต่อ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้อง เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษาและชี้แจงตอบปัญหาด้านการต่างประเทศแก่ผู้ที่มาติดต่อเพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รวมตำแหน่งและอัตราที่เปิดรับสมัครทั้งสิ้น ๑๐ ตำแหน่ง ๑๑ อัตรา

หมายเหตุ :

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครข้างต้นเปิดรับสมัครจากบุคคลภายนอก
๒. การคัดเลือกผู้สมัครเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์และหรือทดสอบความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทักษะ บุคลิกภาพ การวิเคราะห์ปัญหา สอบข้อเขียน หรือการทดสอบอื่นที่จำเป็นให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการคัดเลือกเป็นผู้พิจารณา
๓. ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานสภาองค์กรของผู้บริโภคกำหนด