

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๓๐๑/๒๕๖๓



กรมประชาสัมพันธ์
รับที่ ๒/๓๙๖๘
วันที่ 30 มิ ๕3

14.52 น.

30	ส.ค. 2553	17958
ส.ค. 2553		1537
☐ กคช.	☐ กอช.	
☐ ส.ค.	☐ ส.ค.	
☒ ส.ค.	☐ ส.ค.	

๑) ถึง กรมประชาสัมพันธ์

สง กค.

30 มิ.ค. 53

สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และนายช่างศิลป์ชำนาญงาน รายละเอียดตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงาน และข้าราชการในสังกัดทราบด้วย
จะขอบคุณยิ่ง



สำนักงานเลขาธิการกรม
ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๓๕๒๓
โทรสาร ๐-๒๑๔๓-๔๗๗๔

๒) เรียน ผอ.สำนัก., ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน
เพื่อโปรดทราบและกรุณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
ทราบด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นายไพฑูรย์ หิรัญประสิทธิ์)
ผอ.สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
ร.อจ.
30 มี.ค. 53



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ มารับราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับโอน

๑.๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่งนายช่างศิลป์ ระดับชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) เป็นข้าราชการและมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ไม่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาหรือร้องเรียนหรือถูกลงโทษหรือเคยถูกลงโทษทางวินัยหรือทางอาญา

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด (เอกสารแนบ)

๓. วัน เวลา และสถานที่ยื่นความประสงค์ขอโอน

ผู้ประสงค์ขอโอนต้องยื่นแบบแสดงความประสงค์ขอโอนมารับราชการด้วยตนเอง หรือทางไปรษณีย์ ได้ที่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารบี ชั้น ๕ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๓๔๔๖ และ ๐ ๒๑๔๑ ๓๕๒๓ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๓ ในวันและเวลาราชการ

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมแบบแสดงความประสงค์ขอโอน

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนา ก.พ. ๗ ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) เอกสารอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ/สกุล (ในกรณีที่ชื่อนามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

๕. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค จะทำการคัดเลือกโดยพิจารณาจากประวัติการรับราชการ และอาจให้มีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่ปฏิบัติ (การสัมภาษณ์)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายนิโรธ เจริญประกอบ)

เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่งานธุรการ
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องทำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการหรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานดำเนินไปตามปีที่กำหนดที่กำหนด
- (2) มอบหมายงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลและงานบริการทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- (3) จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การขออนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์เพื่อให้มีอุปกรณ์ไว้ใช้งานที่มีคุณภาพและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (4) รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงาน การปฏิบัติงานเพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- (5) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- (6) ควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ - จ่าย งานพัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะและสถานที่เพื่อควบคุมการให้การเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ

(7) จัดทำทะเบียนเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและนำไปใช้ประโยชน์

2. ด้านการกำกับดูแล

(1) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(2) ให้คำแนะนำกับปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างคล่องตัวมีประสิทธิภาพ

3. ด้านการบริการ

(1) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(2) บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

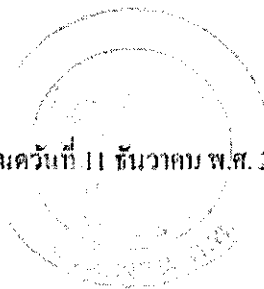
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ
2. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 5 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ 2 หรือข้อ 4 ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศียบัตรวิชาชีพเทคนิคและให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ 3 หรือข้อ 4 ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานธุรการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551



ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

ชื่อสายงาน

ปฏิบัติงานช่างศิลป์

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

นายช่างศิลป์

ระดับตำแหน่ง

ชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างศิลป์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านช่างศิลป์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ควบคุมการออกแบบงานศิลป์ บอร์ด ป้ายประกาศ ป้ายโฆษณา จากเวทีของหน่วยงาน ผังสถานที่ สื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อประกอบกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพ สวยงาม และสื่อความได้เป็นอย่างดี

(2) ควบคุม ดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์การทำงานให้เป็นระบบ เพื่อให้อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

2. ด้านการกำกับดูแล

กำกับ ดูแล และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ การออกแบบ เทคนิค การจัดงานศิลป์ การจัดนิทรรศการแก่บุคลากร ทั้งภายในและภายนอก เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานศิลป์

(2) จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ คู่มือ หนังสือ แผ่นพับและนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เสริมสร้างภาพพจน์ และส่งเสริมการออกแบบงานศิลป์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างศิลป์ ระดับปฏิบัติงาน และ
2. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 5 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างศิลป์ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ 2 หรือข้อ 4 ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค และให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างศิลป์ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ 3 หรือข้อ 4 ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานช่างศิลป์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

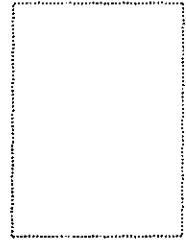
1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดคุณสมบัติและสมรรถนะ พ.ศ. 2551



เขียนที่.....

วันที่.....



เรื่อง ขออนุมัติรับราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

๑. ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

วุฒิการศึกษา.....ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัดกอง.....

กรม.....กระทรวง.....

ที่ตั้งกรม.....

โทรศัพท์.....

๒. อัตราเงินเดือน.....บาท หน้าที่ความรับผิดชอบ.....

ความรู้ความสามารถพิเศษ.....

เริ่มรับราชการเมื่อ.....สังกัดกรม.....

กระทรวง.....

๓. ภูมิลำเนาอยู่ที่จังหวัด.....ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....

โทรศัพท์.....

ปัจจุบันสามี/ภรรยา มีบุตร.....คน

ที่อยู่.....

๔. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขออนุมัติรับราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครอง

ผู้บริโภค ในตำแหน่ง.....ระดับ.....

เนื่องจาก.....

๕. ตั้งแต่เริ่มรับราชการข้าพเจ้า ☐ ไม่เคย ☐ เคย ถูกลงโทษทางวินัย คือ

๖. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานมาพร้อมนี้ คือ

☐ ๖.๑ สำเนาปริญญาบัตร

☐ ๖.๒ สำเนา ก.พ. ๗

☐ ๖.๓ สำเนาบัตรข้าราชการ

☐ ๖.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน

☐ ๖.๕ รูปถ่าย

☐ ๖.๖ อื่น ๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องนี้เป็นความจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ขอโอน

(.....)

...../...../.....